

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации МБОУ
гимназии №9

_____ С.И.Замай
«__» _____ 2017 г.
М.П.

Представитель работодателя
Директор МБОУ гимназии №9
г.Ставрополя

_____ В.М.Сапунова
«__» _____ 2017 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ **ДОГОВОР**

муниципального бюджетного **общеобразовательного учреждения** **гимназии № 9 города Ставрополя** **на 2017-2020 годы**

**принят комиссией для ведения коллективных переговоров,
подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля
за его выполнением**

«__» _____ 2017 года

Зарегистрировано
в комитете труда
и социальной защиты населения
администрации города Ставрополя

Рег. № _____
«__» _____ 2017 г.
_____/_____/_____
М.П.

Зарегистрировано
в городской организации профсоюза
работников народного
образования и науки
Российской Федерации

Рег. № _____
«__» _____ 2017 г.
_____/_____/_____
М.П.

Оглавление

1	Титульный лист Коллективного договора	Стр.1
2	Оглавление	Стр.2-3
3	Раздел 1. Общие положения	Стр. 4-5
4	Раздел 2. Права и обязанности сторон	Стр.6-8
5	Раздел 3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	Стр.8-10
6	Раздел 4. Оплата труда и нормирование труда. Гарантии и компенсации	Стр.10-15
7	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	Стр.15-20
8	Раздел 6.Условия и охрана труда	Стр.20-23
9	Раздел 7. Социальные гарантии и льготы, непосредственно связанные с трудовыми отношениями	Стр.23-26
10	Раздел 8. Работа с молодежью	Стр26-28
11	Раздел 9. Гарантии деятельности профсоюзной организации	Стр.28-31
12	Раздел 10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.	Стр.31-32
13	Раздел 11. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	Стр.32-33
14	Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка	Стр.34-48
15	Приложение №2 Типовой трудовой договор	Стр.49-55
16	Приложение №3 Положение об оплате труда работников	Стр.56-102
17	Приложение №4 Положение о премировании и оказании материальной помощи педагогическим работникам и сотрудникам гимназии	Стр.103-109
18	Приложение №5 Положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг.	Стр.110-117
19	Приложение №6 Положение о о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года	Стр.118-120
19	Приложение №7 Форма расчетного листка	Стр121
20	Приложение №8 Приказ о создании комиссии по охране труда	Стр.122

21	Приложение №9 Соглашение по охране труда	Стр.123-125
22	Приложение №10 Акт о выполнении Соглашения по охране труда	Стр.126-129
23	Приложение №11 Приказ о создании комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением	Стр.130-131
24	Приложение №12 Перечень должностей работников, которым в связи с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск	Стр.132
25	Приложение №13 Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) за счет работодателя	Стр.133-134
26	Приложение №14 Список профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет работодателя	Стр.135
27	Приложение №15 Перечень должностей и профессий, которым для выполнения функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	Стр.136
28	Приложение №16 Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями.	Стр.137-141

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально - трудовые отношения в учреждении. Коллективный договор может предусматривать более высокий уровень прав и гарантий членам трудового коллектива, чем предусмотрено законодательством. Коллективный договор не может содержать условий, снижающих уровень прав и гарантий работников, установленный трудовым законодательством. (ст. 9 ТК РФ).

1.2. Локальные нормативные акты, ухудшающие положение работников по сравнению с трудовым законодательством являются недействительными (ст. 8 ТК РФ).

1.3. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, не должны противоречить трудовому кодексу, иным федеральным законам, указам Президента РФ, нормативным правовым актам Федеральных органов исполнительной власти, законам и иным нормативным актам субъектов РФ (ст.5 ТК РФ) и настоящему коллективному договору.

1.4. Действие коллективного договора распространяется на всех работников организации (ст. 43 ТК РФ).

1.5. Коллективный договор (в сокращении КД) заключается на 3 года и вступает в силу со дня подписания его сторонами (ст. 43 ТК РФ).

1.6. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице председателя первичной профсоюзной организации Замай Светланы Ивановны (далее – профком);

- работодатель в лице директора гимназии Сапуновой Валентины Марковны (далее – работодатель).

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, переизбрания председателя первичной профсоюзной организации.

1.8. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока его действия или до внесения в него изменений, дополнений.

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

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

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

1.12. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.15. В соответствии с действующим законодательством стороны несут ответственность за уклонение от участия в переговорах, нарушение или невыполнение обязательств, принятых в соответствии с коллективным договором, другие противоправные действия (бездействия).

1.16. Стороны несут ответственность за выполнение положений настоящего коллективного договора, в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

1.17 Коллективный договор разработан на основе следующих законодательных актов:

- Трудового кодекса РФ от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ;
- отраслевых соглашений (краевого, городского уровня) в сфере образования.

В период действия КД профком обязуется:

- содействовать эффективной работе учреждения, а также высокопроизводительному труду, присущими профсоюзу методами и средствами.
- проводить работу в трудовом коллективе, способствующую обеспечению работниками качественного выполнения своей работы, соблюдению действующих правил внутреннего трудового распорядка, правил техники безопасности, улучшению трудовой дисциплины.
- добиваться обеспечения права на труд, улучшения качества жизни работников и членов их семей.
- осуществлять контроль за соблюдением законодательства о труде, участвовать в определении основных направлений социального развития коллектива с учетом его нужд и потребностей, выступать стороной в переговорах с работодателем по существу возникающих в коллективе трудовых споров, строя свои отношения на принципах взаимоуважения и сотрудничества.
- принимать участие в разработке предложений к законодательным и иным нормативно-правовым актам, затрагивающим социально-трудовые права работников, а также по вопросам социально-экономической политики и другим вопросам в интересах членов профсоюза.

1.18. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок до трех лет.

РАЗДЕЛ II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

В целях развития социального партнерства СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

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

2.2. Проводить взаимные консультации (переговоры) по вопросам регулирования трудовых и иных связанных с ними отношений, обеспечения гарантий социально-трудовых прав работников учреждения, совершенствования локальной нормативной правовой базы и другим социально значимым вопросам.

2.3. Содействовать реализации принципа государственно-общественного управления образованием.

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

2.5. Использовать возможности переговорного процесса с целью учета интересов сторон, предотвращения коллективных трудовых споров и социальной напряженности в коллективе работников учреждения.

2.6. Стороны согласились, что работодатель заключает коллективный договор с профкомом как представителем работников, обеспечивает исполнение его положений и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками о его выполнении.

2.7. Стороны добиваются недопущения и незамедлительного устранения нарушений установленного законодательством порядка изменения типа образовательного учреждения на основе принципов добровольности и коллегиальности при принятии решений об изменении типа учреждения, включая принятие изменений в устав учреждения в связи с изменением типа учреждения на общем собрании работников, порядка участия представителей работников в управлении учреждением, а также порядка регулирования трудовых отношений.

2.8. Стороны договорились, что решения, касающиеся вопросов заработной платы, изменения порядка и условий оплаты труда, тарификации, премирования, установления компенсационных и стимулирующих выплат работникам учреждения принимаются совместно с профкомом; аттестация работников проводится при участии представителей профкома в составе аттестационной комиссии.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

2.9. Предоставляет профкому по его запросу информацию о численности, составе работников, системе оплаты труда, объеме задолженности по выплате заработной платы, показателях по условиям и охране труда, планированию и проведению мероприятий по массовому сокращению численности (штатов) работников и другую информацию в сфере социально-трудовых прав работников.

2.10. Обеспечивает учет мнения профкома при:

- установлении, либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений
- подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

ПРОФКОМ:

2.11. Способствует реализации настоящего коллективного договора, снижению социальной напряженности в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины, строит свои взаимоотношения с работодателем на принципах социального партнерства; разъясняет работникам положения коллективного договора.

2.12. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения всеми доступными средствами Профсоюза.

2.13. Представляет 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 в размере не менее 1% на счет первичной профсоюзной организации.

2.14. В соответствии с трудовым законодательством осуществляет контроль за выполнением работодателем норм трудового права.

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

2.16. Оказывает членам Профсоюза помощь в вопросах применения трудового законодательства, разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров.

2.17. Содействует предотвращению в учреждении коллективных трудовых споров при выполнении обязательств, включенных в настоящий коллективный договор.

2.18. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.19. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы,

внебюджетных средств и др.

2.20. Осуществляет контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

2.21. Направляет учредителю учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

2.22. Осуществляет контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

2.23. Организует культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

РАЗДЕЛ III. ЗАКЛЮЧЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ И ПРЕКРАЩЕНИЕ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Стороны подтверждают, что в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ для работников учреждения работодателем является данное образовательное учреждение.

3.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок для выполнения работы, которая носит постоянный характер, так и на время определенной работы (срочный трудовой договор) (ст. 59 ТК РФ).

3.2. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. До подписания трудового договора работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение №1), коллективным договором, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

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

Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если трудовые

отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, или интересов работника, а также в случаях непосредственно предусмотренных законом.

3.5. Заключение трудовых договоров допускается с испытанием, условия которого оговариваются ст. 70 ТК РФ.

3.6. В трудовом договоре оговариваются 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).

3.7. Условия оплаты труда, включая размеры ставок заработной платы, окладов (должностных окладов) работников, выплат компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор.

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

3.9. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении по согласованию с профкомом. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с профкомом. Работа по определению учебной нагрузки на новый учебный год завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, может быть изменен только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп), по соглашению сторон. Объем учебной нагрузки изменяется при:

- восстановления по суду на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска,
- досрочного возвращения работника из длительного отпуска сроком до 1 года или после окончания этого отпуска.

Объем учебной нагрузки с письменного согласия работника может быть изменен в связи:

- с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника,

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

ПРОФКОМ:

3.10. Следит за правильностью приема и увольнения сотрудников.

3.11. Рассматривает вопросы, связанные с законностью увольнения сотрудников учреждения.

3.12. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации, внесение благодарностей и поощрений в трудовые книжки.

3.13. Оказывает консультационную помощь членам профсоюза в вопросах трудоустройства, увольнения.

РАЗДЕЛ IV. ОПЛАТА ТРУДА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края, города Ставрополя, в условиях реализации нормативного подушевого принципа финансирования с учетом разделения фонда оплаты труда на базовую (включая компенсационные выплаты) и стимулирующую части в зависимости от квалификации работников, сложности выполняемой работы, специфики деятельности учреждения, количества и качества затраченного труда.

4.2. Порядок и условия оплаты труда работников, в том числе компенсационных, стимулирующих выплат и материальной помощи регулируются Положением об оплате труда МБОУ гимназии № 9 города Ставрополя, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом (приложение № 3).

4.3. Формирование систем оплаты труда работников Учреждения осуществляется с учетом:

- обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда без ограничения ее максимальным размером;

- обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности при установлении размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- обеспечения повышения уровня реального содержания заработной платы

работников учреждений и других гарантий по оплате труда, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- порядка аттестации педагогических работников образовательных учреждений, устанавливаемого в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- мнения профкома первичной профсоюзной организации;

- создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании учреждения;

- типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, нормы времени, утверждаемые в порядке, установленном Правительством РФ).

4.4. Заработная плата работников учреждения с учетом премий и иных стимулирующих выплат, устанавливаемая в соответствии с отраслевой системой оплаты труда, не может быть ниже МРОТ.

4.5. Месячная заработная плата работника, отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы.

4.6. Месячная оплата труда работников не ниже минимальной заработной платы пропорционально отработанному времени осуществляется в рамках каждого трудового договора, в т.ч. заключенного о работе на условиях совместительства.

4.7. Оплата труда медицинских, библиотечных работников Учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников, занятых в соответствующих сферах.

4.8. Работникам (в том числе работающим по совместительству), выполняющим в учреждении наряду со своей основной работой, определенной трудовым договором, дополнительную работу по другой профессии (должности) или исполняющему обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производятся компенсационные выплаты (доплаты) за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

4.9. Изменение оплаты труда осуществляется:

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссией о выдаче диплома кандидата наук;
- при присуждении ученой степени доктора наук – с даты принятия решения о присуждении ученой степени доктора наук Высшей аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.10. На заработную плату работников, осуществляющих работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства, работников, замещающих отсутствующих педагогических работников, в том числе на условиях почасовой оплаты за фактически отработанное время, начисляются соответствующие компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.11. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы педагогическим работникам, не имеющим полной учебной нагрузки, при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (приказ Минобрнауки России от 22.12.2014г №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»). Работники предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются учреждением образования самостоятельно в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.13. Работодатель обеспечивает выплату работнику денежной компенсации при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в размере не ниже одной пятидесятой

действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки (ст. 236 ТК РФ) одновременно с выплатой задержанной заработной платы.

4.14. Периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, для педагогических и других работников учреждения являются рабочими. Оплата труда производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

4.15. Наполняемость классов, групп с учетом санитарных правил и норм, является для педагогических работников предельной нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется исходя из установленной ставки заработной платы. За превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы. Размер такой доплаты определяется приказом руководителя с учетом мнения профкома в соответствии с Положением об оплате труда и доплатах работникам.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.16. Выплачивать заработную плату в соответствии со ст.136 ТК РФ не реже чем каждые полмесяца. Дни выдачи заработной платы - 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ). Заработная плата за декабрь месяц выплачивается в декабре месяце текущего года.

4.17. При выплате заработной платы в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, размерах и основаниях производимых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения профкома (ст. 136 ТК РФ).

4.18. Оплата труда педагогических работников во время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

Заработная плата выплачивается перечислением на банковский счет по письменному заявлению работника.

СТОРОНЫ СОГЛАСИЛИСЬ, ЧТО:

4.19. Запрещается принудительный труд, к которому относятся: нарушение установленных сроков выплаты заработной платы или выплата ее не в

полном размере (ст.4 ТК РФ).

4.20. Объем учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспечению кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении и не ограничивается верхним пределом.

4.21. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 календарных дней работник имеет право известить работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты заработной суммы. Считать дни приостановки работы простым по вине работодателя (ст.142 ТК РФ). Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника.

РАБОТОДАТЕЛЬ ОБЯЗУЕТСЯ:

4.22. Производить доплаты за совмещение профессий в размере не менее 100 % ставки, оклада, должностного оклада по совмещаемой профессии.

4.23. В случае необходимости, с письменного согласия, привлекать учителей для замещения отсутствующих педагогических работников со строгим учетом замещаемых часов. При условии объединения групп по иностранному языку, физической культуре и информатике, технологии доплату за проведенные часы производить из расчета 50% стоимости одного разового часа. Замещение оплачивается согласно квалификационной категории педагогического работника, осуществляющего замену.

4.24. Своевременно составлять тарификацию педагогических и других работников (до ухода в отпуск) с учетом мнения методических объединений. Согласовывать тарификацию педагогических работников с профсоюзным комитетом.

4.25. Осуществлять работу по своевременной и качественной аттестации педагогических кадров в соответствии с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ. Включать в аттестационную комиссию представителей профсоюзного комитета.

4.26. Своевременно, не позднее, чем за 2 месяца (ст.72 ТК РФ) письменно уведомлять всех работников учреждения об изменениях условий трудового договора.

4.27. Своевременно информировать коллектив о размерах финансовых поступлений (средств бюджета, выделяемых по нормативным статьям, доходам от хозяйственной деятельности учреждения), а также их расходовании.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

4.28. Принимать упреждающие меры в целях недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом квалификационной категории замещающего работника.

4.29. В целях снижения социальной напряженности в учреждениях прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

4.30. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению директора МБОУ гимназии №9 с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха с сохранением заработной платы.

ПРОФКОМ

4.31. Осуществляет контроль за правильным установлением должностных окладов, окладов и ставок, своевременным внесением изменений в оплату труда работника в связи с аттестацией, получением ведомственных наград, своевременностью выдачи заработной платы.

4.32. Активно участвует в аттестации. Проверяет правильность ведения и хранения трудовых книжек, своевременное заполнение их после аттестации.

4.33. Контролирует выполнение Положения об оплате труда.

4.34. Оперативно рассматривает предложения по совершенствованию оплаты труда.

РАЗДЕЛ V РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Стороны при регулировании вопросов рабочего времени и времени отдыха работников исходят из того, что:

1). В соответствии с законодательством Российской Федерации для педагогических работников учреждений образования устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за одну ставку заработной платы (должностного оклада) (ст. 333 ТК РФ). В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда конкретная продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре». Режим

рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений определяется правилами внутреннего трудового распорядка, разрабатываемыми в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 года №536. «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

2) Рабочее время, состоящее при выполнении должностных обязанностей из нормируемой его части и части рабочего времени, не имеющей четких границ, устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, настоящим коллективным договором, иными локальными актами и личными планами работников.

3) Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю.

4) При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

б) В учреждении 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.

8) Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

9) Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными

актами (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

10) Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. 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.

11) Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя и с письменного согласия работника с дополнительной оплатой, предусмотренной Положением об оплате труда.

12) Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

13) 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.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

5.2. Разрабатывает и согласовывает с профсоюзом правила внутреннего трудового распорядка организации (ст. 190 ТК РФ).

В правилах внутреннего трудового распорядка оговариваются обязанности всех работников по должностям (учителя, классного руководителя, дежурного учителя, социального педагога, психолога, библиотекаря, и т. д.) и доводятся до соответствующих работников под роспись.

5.3. Не привлекает к дежурствам в выходные, праздничные дни, к дежурствам на школьных вечерах женщин, имеющих детей в возрасте до 10 лет.

5.4. Организует работу в каникулярное время по особому графику. Педработники могут привлекаться к педагогической и организаторской работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. График работы на время каникул утверждается приказом руководителя. Знакомит работников с графиком под роспись не позднее, чем за 7 дней до его введения в действие.

5.5. Разрабатывает расписание занятий и согласовывает его с профкомом с учетом строгого соблюдения санитарно-гигиенических норм, педагогической целесообразности и экономии времени учителя.

5.6. Устанавливает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до ухода в отпуск с учетом рекомендаций школьных методических объединений.

5.7 Составляет график отпусков по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводит его до сведения всех работников не позднее, чем за 2 недели до ухода в отпуск (ст. 123 ТК РФ).

5.8. Работодатель вправе по требованию работника предоставлять вновь принятым на работу работникам очередной отпуск в полном размере по истечении 6 месяцев его непрерывной работы с момента приема (ст. 122 ТК РФ). До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть представлен:

-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него,

-работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

В случае предоставления работникам ежегодного отпуска за первый год работы до истечения шести месяцев работы его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности отпуска и оплачиваться в полном объеме.

5.9. Обязуется:

Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст.119 ТК РФ, в котором устанавливается перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (приложение № 11) (ст.101 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

5.10. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

5.11. По соглашению сторон трудового договора, а также при наличии финансовых возможностей денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.12. Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени допускается только в случае выплаты денежной компенсации при увольнении работника. Педагогическим работникам, проработавшим в учебном году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия по письменному распоряжению работодателя. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к очередному отпуску, разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник не был предупрежден об отпуске за 2 недели до отпуска (ст. 124 ТК РФ).

5.15. Работникам, членам Профсоюза, исполняющим обязанности по организации социально- значимых мероприятий в Учреждении за пределами своего рабочего времени, по вопросам организации и охраны труда, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск:

- члены профкома - 2 дня;
- уполномоченный по охране труда- 2 дня;
- работники, не имеющие больничных листов в течение учебного года - 2 дня;

5.16. Работникам, имеющим детей в возрасте до 14 лет, инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, отцу, у которых есть ребенок до 14 лет, могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы до 14 календарных дней. Этот отпуск может быть присоединен к ежегодному отпуску. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается (ст.263 ТК РФ).

5.17. Работодатель обязан предоставить по письменному заявлению отпуск без сохранения заработной платы:

- участникам ВОВ - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибшим или умершим вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака (также в случае регистрации брака детей работников), смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- для проводов детей в армию – до 3 календарных дней в году;
- работникам, получившим санаторно-курортные путевки в течение учебного года для оформления документов и проезда до 3 дней в году;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня.

5.18. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала (ст. 136 ТК РФ).

5.19. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 56 календарных дней, а для остальных работников 28 календарных дней.

Работникам: заместителю директора по АХР, заведующей библиотекой, главному бухгалтеру, предоставляется дополнительный отпуск в количестве 14 календарных дней за ненормированный рабочий день (приложение №11)

5.20. Педагогическим работникам, проработавшим в учреждении 10 лет и выше, предоставляется по их желанию длительный отпуск до 1 года в соответствии со ст. 335 ТК РФ. (приложение №6)

5.21. Работодатель обеспечивает молодых специалистов учебной нагрузкой не менее 18 часов, за исключением случаев письменного согласия работника на нагрузку менее 18 часов.

5.22. 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, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.23. 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 у дежурного работника.

ПРОФКОМ:

5.24. Осуществляет контроль за учебной нагрузкой учителей, не допуская привлечения к сверхурочной работе без письменного согласия работника.

5.25. Следит за рациональным составлением расписания учебных занятий, соблюдением санитарно-гигиенических норм и нагрузкой учителей.

5.26. Не допускает привлечения сотрудников к выполнению работы, не входящей в круг их прямых обязанностей без их письменного согласия.

5.27. Следит за соблюдением норм продолжительности рабочего времени персонала, своевременностью составления графика работы и ознакомления с ним каждого работника.

5.28. Изучает и вносит предложения по совершенствованию организации труда и целесообразному использованию рабочего времени.

РАЗДЕЛ VI. УСЛОВИЯ И ОХРАНА ТРУДА.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

6.1. Знакомит работников при приеме на работу с требованиями охраны труда.

6.2. На каждом рабочем месте обеспечивает условия труда, соответствующие требованиям нормативных документов по охране труда.

6.3. За счет средств учреждения обеспечивает приобретение и выдачу в соответствии с установленными нормами и действующим законодательством спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих и обезвреживающих средств.

6.4. В установленном порядке проводит расследование несчастных случаев с работниками.

6.5. Выполняет в установленные сроки мероприятия по улучшению условий и охраны труда.

6.6. Вводит должность специалиста по охране труда, на которого приказом руководителя возложены обязанности ответственного за состояние охраны труда учреждения.

6.7. Информировывает работников (под роспись) об условиях и охране труда на их рабочих местах, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.8. Обеспечивает нормативными документами по охране труда, инструкциями по охране труда, журналами инструктажа ответственного за состояние охраны труда учреждения.

6.9. Обеспечивает санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда.

6.10. В соответствии со ст. 213 ТК РФ в бюджет Учреждения закладываются расходы на прохождение работниками обязательных предварительных (при поступлении на работу), регулярных (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, профессиональной гигиенической подготовки и аттестации, выдачу работникам личных медицинских книжек, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров. Предоставляет работникам 1 оплачиваемый рабочий день (1 раз в год) для прохождения профилактического медицинского осмотра.

6.11. Выделяет единовременное денежное пособие работникам (членам их семей) на возмещение вреда, причиненного их здоровью в результате несчастного случая или профессионального заболевания при исполнении трудовых обязанностей в случаях:

- гибели работника - одного минимального размеров оплаты труда (МРОТ);

- получения работником инвалидности - одного МРОТ;

- утраты работником трудоспособности, не позволяющей выполнять трудовые обязанности по прежнему месту работы, - одного МРОТ.

- 6.12. При наличии финансовой возможности выделяет средства на оздоровление работников и их детей, физкультурно-оздоровительную работу (за счет внебюджетных источников).
- 6.13. Обеспечивает проведение технической инвентаризации зданий и сооружений Учреждения с целью определения возможности их дальнейшей безопасной эксплуатации.
- 6.14. Выделяет и оборудует комнату для отдыха работников.
- 6.15. Оборудует кабинет по охране труда и технике безопасности.
- 6.16. Ежегодно составляет совместно с профкомом Соглашение по охране труда.
- 6.17. Согласно ст. 226 ТК РФ в бюджет Учреждения закладываются расходы на мероприятия по охране труда в размере не менее 0,2 % суммы затрат на предоставление образовательных услуг (ст. 226 ТК РФ).

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ О НЕОБХОДИМОСТИ:

- 6.18. Проводить обучение и проверку знаний работников по охране труда и требований экологической безопасности, за счет средств работодателя или фонда социального страхования.
- 6.19. Организовывать совместный контроль за состоянием условий и охраны труда в учреждении.
- 6.20. Совместно осуществлять расследование несчастных случаев, связанных с нарушением правил охраны труда.
- 6.21. Создать комиссию по охране труда.
- 6.22. Назначить ответственных за технику безопасности и охрану труда.
- 6.23. Обеспечивать гарантии прав работников на охрану труда, предусмотренные основами законодательства РФ об охране труда.
- 6.24. Обеспечивать в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами температурный, водный и световой режим.
- 6.25. Ежегодно рассматривать вопросы состояния охраны труда, производственного травматизма и профзаболеваемости, а также выполнение программ по охране труда.

ПРОФКОМ:

- 6.26. Осуществляет контроль за соблюдением законодательства по охране труда со стороны администрации учреждения.
- 6.27. Контролирует своевременную, в соответствии с установленными нормами, выдачу работникам спецодежды, средств индивидуальной защиты, моющих средств.
- 6.28. Принимает участие в создании и работе комиссии по охране труда, выбирает уполномоченного по охране труда.
- 6.29. Принимает участие в расследовании несчастных случаев на производстве с работниками учреждения.

6.30. Обращается к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда.

6.31. Принимает участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных коллективным договором.

6.32. В случае грубых нарушений требований охраны труда (отсутствие нормальной освещенности и вентиляции, низкая температура в помещениях, повышенный шум и т.д.) требует от администрации приостановления работ до устранения выявленных нарушений. Приостановка работ осуществляется после официального уведомления администрации.

6.33. Обязуется не реже 1 раза в четверть осуществлять контроль за санитарным состоянием рабочих мест, оборудованием кабинетов, организуя для этого периодические проверки; итоги проверок рассматривать на своих заседаниях.

6.35. Участвует в приемке учреждения к новому учебному году.

6.36. Оказывает консультативную помощь комиссии по охране труда.

СТОРОНЫ СОВМЕСТНО:

6.37. Составляют и реализуют соглашение по охране труда (приложение № 8) проводят дни охраны труда (не реже 1 раза в год).

РАЗДЕЛ VII . СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.1. Создает банк данных о малообеспеченных сотрудниках, включая тяжелобольных, одиноких, многодетных семьях, одиноких пенсионерах и др. с целью оказания адресной социальной поддержки.

7.2. Представляет дополнительный оплачиваемый день отдыха 1 сентября работникам, членам Профсоюза, имеющим детей, идущих в 1-ый класс, 25 мая имеющим детей в 9, 11 классах (выпускных классов).

7.3. Предоставляет работникам при сдаче крови и ее компонентов, гарантии и компенсации в соответствии с ТК РФ и Федеральным законом от 20.07.2012 № 125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов».

7.4. Обязуется осуществлять государственное социальное страхование всех работников в соответствии с действующим законодательством.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.5. Ежегодно работники проходят необходимый медицинский осмотр. Медицинские осмотры, предусмотренные нормативными документами, проводятся за счет средств работодателя.

7.6. Работодатель производит обязательное медицинское страхование работников.

7.7. Ежегодно проводит анализ причин заболеваемости работников с временной и стойкой утратой работоспособности. По результатам анализа намечает меры по профилактике заболеваний.

ПРОФКОМ:

7.8. Составляет социальный паспорт образовательного учреждения, готовит документы для оказания адресной социальной поддержки.

7.9. Оказывает материальную помощь сотрудникам из средств профсоюзного бюджета.

7.10. Принимает меры по обеспечению сотрудников новогодними подарками, занимается организацией отдыха в каникулярное время.

7.11. Информировывает членов профсоюза о наличии санаторно-курортных путевок с 20% скидкой, ходатайствует о направлении членов профсоюза в Центр восстановительной медицины.

7.12. Организует проведение культурно-массовых и спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.13. Члены профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия профкома, а председатель профкома - органа вышестоящей профсоюзной организации.

7.14. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения, лишь с предварительного согласия профкома, председателя профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профкома, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ с учетом положений настоящего коллективного договора.

Перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профкома.

7.15. Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в 3-х месячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права. В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока, комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

7.16. В соответствии со ст. 37 Конституции РФ признаётся право работников на забастовку, как способ разрешения коллективного трудового спора. Лица, принуждающие работников к участию или отказу от

участия в забастовке, несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственность в порядке, установленным трудовым кодексом, иными федеральными законами (ст. 409 ТК РФ).

7.17. Работодатель, представители работодателя не имеют права препятствовать работникам в осуществлении им самозащиты трудовых прав. Преследование работников за использование ими допускаемых способов самозащиты трудовых прав запрещается (ст.380 ТК РФ).

ПРОФКОМ:

7.18. Осуществляет защиту работников в случае индивидуального трудового спора с работодателем. В случае коллективного трудового спора предпринимает акции в защиту работников в соответствии с действующим законодательством.

7.19. Осуществляет в пределах компетенции, установленной ст. 21, 53,190 ТК РФ, контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства в части приёма и увольнения сотрудников, наложения дисциплинарных взысканий.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

7.20. Осуществлять меры по реализации и расширению льгот и гарантий работников учреждения.

7.21. В соответствии с постановлением Правительства РФ от 26.06.1995г. № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов» педагогическим работникам, направленным на повышение квалификации с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов с сохранением места работы и средней заработной платы по основному месту работы.

7.22. Осуществлять мероприятия по организации отдыха работников учреждения и членов их семей.

7.23. Осуществлять по возможности другие дополнительные гарантии, меры социальной поддержки, льготы, выплаты.

7.24. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ преимущественное право оставления на работе имеют лица:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии),
- проработавшие в системе образования более 10 лет,
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет.

7.25. Работникам, впервые уволившимся в связи с выходом на пенсию и проработавшим в учреждении более 25 лет (мужчинам) и 20 лет (женщинам) выплачивается выходное пособие из средств учреждения в размере одного среднего заработка.

7.26. Стороны договорились, что увольнение работников, членов

профсоюза по инициативе работодателя по всем основаниям производится по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом (ст. 82 ТК РФ).

РАБОТОДАТЕЛЬ:

7.27. Оказывает материальную помощь работникам учреждения, пострадавшим от стихийных бедствий (пожаров, наводнений и др.), несчастных случаев на производстве в соответствии с Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (приложение 4)

7.28. Работодатель обязуется заблаговременно, не позднее, чем за два месяца представить в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

7.29. Работодатель, при приеме на работу, знакомит сотрудников с их должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим коллективным договором под роспись.

ПРОФКОМ:

7.30. В соответствии с Положением о материальной помощи оказывает финансовую помощь больным с хроническими и тяжёлыми формами заболеваний для частичной оплаты дорогостоящих лекарственных препаратов.

7.31. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников учреждения.

РАЗДЕЛ VIII. РАБОТА С МОЛОДЕЖЬЮ.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

8.1. Работа с молодежью является одним из приоритетных направлений деятельности;

- привлекать молодых педагогов к текущей работе по управлению учреждением;

- обеспечить информационную поддержку молодых педагогов;

- высвобождать при оставлении расписаний учебных занятий не менее одного свободного дня в неделю для лиц из числа молодых педагогов для самообразования, а так же развития навыков учебно-воспитательной работы;

- минимизировать составление молодыми педагогами отчетной документации;

- повышать профессиональную квалификацию молодых работников;
- обеспечить гарантии и компенсации работникам из числа молодых специалистов в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Установить, что к молодым специалистам относятся лица в возрасте до 35 лет – выпускники профессиональных образовательных организаций, образовательных организаций высшего образования, принятые на работу по трудовому договору в соответствии с уровнем профессионального образования и квалификации в муниципальные образовательные организации города Ставрополя в течении трех лет после окончания учебы. Молодым специалистом также признается работник, приступивший к работе в педагогической должности после окончания профессиональных образовательных организаций уже находясь в трудовых отношениях с работодателем.

8.3. Статус молодого специалиста действует в течении трех лет со дня окончания профессиональной образовательной организации. Статус молодого специалиста действует однократно, независимо от количества оконченных профессиональных образовательных организаций.

Статус молодого специалиста продлевается на срок до трех лет в следующих случаях:

- призыв на военную службу или направление на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;
- нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

Статус молодого специалиста сохраняется на срок до трех лет в следующих случаях:

- перехода работника в другую образовательную организацию;
- в других случаях, определяемых коллективным договором, локальными нормативными актами образовательной организации.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

8.4. Гарантирует предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

8.5. Практикует институт наставничества.

8.6. Содействует успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

8.7. В целях привлечения и закрепления молодых педагогов им устанавливается стимулирующая доплата в размере 20% ставки заработной платы.

8.8. Проводит мероприятия по упорядочению режима работы молодых специалистов, с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

ПРОФКОМ:

8.9. Применяет различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и профсоюзной организации.

8.10 Предоставляет помощь молодым работникам по вопросам законодательства о труде.

8.11. Проводит работу по привлечению молодых специалистов в члены Общероссийского Профсоюза образования, приобщает их к активной деятельности первичной профсоюзной организации;

8.12 Способствует участию молодых специалистов в профессиональных конкурсах, культурно-массовых, спортивных мероприятиях.

РАЗДЕЛ IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ, ЧТО

9.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза определяются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996г. №10-ФЗ "О профессиональных союзах, правах и гарантиях их деятельности" (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации.

9.2. Работодатель рассматривает профсоюзную организацию учреждения и коллективный договор как существенную и важную конструктивную силу, направленную на реализацию взаимных целей и интересов. Работодатель признает профком единственным представителем работников учреждения.

9.3. Работодатель обязуется создавать условия, обеспечивающие уставную деятельность профкома согласно требований ст. 377 ТК РФ.

9.4. Работодатель перед принятием решения направляет проект локального нормативного акта, содержащего нормы трудового права, в профсоюзный комитет. Профком не позднее 5 рабочих дней с момента получения проекта указанного локального нормативного акта направляет работодателю мотивированное мнение по проекту в письменной форме (ст. 372 ТК РФ).

9.5. Работодатель при принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой ст. 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, направляет в выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

9.6. Работодатель обеспечивает ежемесячно бесплатное перечисление

профсоюзных членских взносов из зарплаты работников (ст. 377 ТК РФ). Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями учреждения.

9.7. Представляет возможность членам выборных профсоюзных органов принимать участие в работе органов (на съездах, конференциях, пленумах, собраниях) с отрывом от производства с сохранением заработной платы.

9.8. Предоставляет возможность членам выборных профсоюзных органов проходить обучение с отрывом от производства по вопросам, входящим в компетенцию профсоюза, с обеспечением замены при сохранении средней заработной платы.

9.9. В соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» профком вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором, отраслевым территориальным соглашением.

9.10. Работа в качестве председателя профсоюзной организации и в составе профкома признается значимой для деятельности учреждения и учитывается при поощрении работников, их аттестации, при конкурсном отборе на замещение руководящих должностей и др.

9.11. Работнику, избранному председателем первичной профсоюзной организации, устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата (доплата) из фонда стимулирующего характера за личный вклад в общие результаты деятельности учреждений образования, участие в подготовке и организации социально-значимых мероприятий и др. в размере 50 % от ставки штатной должности занимаемой председателем.

9.12. Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к государственным наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении ведомственными знаками отличия.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

9.13. Предоставляет профкому, независимо от численности работников, бесплатно необходимые помещения, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы самого профкома и для проведения собраний работников; обеспечивает охрану и уборку выделяемых помещений, безвозмездно предоставляет для выполнения общественно значимой работы транспортные средства и средства связи и т.д.

9.14. Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в учреждении в соответствии с действующим законодательством и Положениями об этих инспекциях.

9.15. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

9.16. Содействует профсоюзным органам в использовании отраслевых и местных информационных систем для широкого информирования работников о деятельности Профсоюза по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников.

9.17. По согласованию с профкомом производит:

- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- изменение условий труда,
- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- разделение рабочего времени на части;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- очередность предоставления отпусков;
- установление заработной платы;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- установление перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- создание комиссий по охране труда;
- составление графиков сменности;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;

ПРОФКОМ:

9.18. Информировует работодателя о своих решениях, касающихся своей

деятельности, о результатах проверок, связанных с выполнением трудового законодательства.

9.19. Доводит до сведения работодателя, коллектива решения вышестоящих профсоюзных органов, по вопросам, связанными с трудовыми отношениями, а также об акциях, организуемых Профсоюзом.

СТОРОНЫ ДОГОВОРИЛИСЬ:

9.20. Принимать необходимые меры по недопущению:

- вмешательства органов управления образованием, представителей работодателя в практическую деятельность профсоюзных организаций и их органов, затрудняющее осуществление ими своих уставных задач.

9.21. Осуществлять совместное взаимодействие посредством:

- учета мнения профкома при принятии локальных нормативных актов (ст. 372 ТК РФ);

- учета мотивированного мнения профкома при расторжении трудового договора по инициативе работодателя (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения руководителем учреждения только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решение профкома выражено и доведено до сведения всех работников учреждения. В случае, если мнение профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон.

РАЗДЕЛ X. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

10.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, обязуются строить свои отношения на принципах сотрудничества, уважения интересов друг друга, учёта реальных возможностей, стремления достичь компромиссных решений.

10.2. Контроль за исполнением договора осуществляется сторонами договора. При осуществлении контроля за выполнением коллективного договора стороны обязаны предоставлять друг другу необходимую информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст. 51 ТК РФ).

Информация о выполнении сторонами условий настоящего Коллективного договора ежегодно рассматривается на совместном заседании общего собрания коллектива и доводится до сведения всех заинтересованных лиц.

10.3. Представители сторон, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 54 ТК РФ.

10.4. Лица, виновные в невыполнении коллективного договора, несут ответственность в соответствии со ст. 55 ТК РФ.

10.5. При нарушении, невыполнении или неудовлетворительном выполнении своих обязанностей по коллективному договору стороны несут следующие меры ответственности перед трудовым коллективом:

- профсоюзный комитет:

предупреждение о неудовлетворительной оценке его работы, объявление недоверия и переизбрание,

- работодатель: невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем своих обязательств по коллективному договору признаётся как нарушение трудовой дисциплины и влечёт за собой меры ответственности (штраф в размере и порядке, которые установлены Федеральным законом). Ст. 55 ТК РФ.

10.6. Изменения и дополнения в коллективный договор могут вноситься любой стороной по взаимному согласию сторон в течении срока действия коллективного договора.

10.7. Ответственность за выполнение принятых сторонами обязательств в настоящем коллективном договоре возлагается:

- со стороны работодателя на директора МБОУ гимназии №9 г.Ставрополя Сапунову В.М.

- со стороны профорганизации на председателя первичной профсоюзной организации МБОУ гимназии №9 г. Ставрополя Замай С.И.

РАЗДЕЛ XI. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ В КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

11.1. Работодатель и профком будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

11.2. Представители работодателя и профсоюзного комитета для урегулирования любых вопросов в рамках настоящего коллективного договора встречаются во взаимно согласованное время.

11.3. При инициативе одной из сторон социального партнерства внести изменения и дополнения в коллективный договор, инициатор направляет предложения в письменной форме другой стороне, которая рассматривает предложения в 7-дневный срок.

При согласии сторон с предложенными изменениями направляются предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При не достижении согласия предложения рассматриваются на

заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

11.4. Изменения и дополнения в коллективный договор рассматриваются и утверждаются Комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением и имеют юридическую силу с момента принятия комиссией.

Директор МБОУ гимназии №9

В.М.Сапунова

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии №9

С.И.Замай

Подписано в 4-х экземплярах.

Принято на заседании Комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением « ____ » _____ 2017 г., протокол № ____

Приложение № 1
к коллективному договору
МБОУ гимназии № 9 г.Ставрополя
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**для работников МБОУ гимназии № 9
города Ставрополя**

**г. Ставрополь
2017 год**

1. Общие положения

1.1. «Трудовой распорядок в МБОУ гимназии № 9 г.Ставрополя (далее – Учреждение) регулируется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка (ст. 189 ТК РФ).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка призваны четко регламентировать организацию работы всего трудового коллектива Учреждения, способствовать нормальной работе, обеспечению рационального использования рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата для работников.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Трудовой договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.

2.2. Прием на работу оформляется приказом руководителя, который издается на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику в 3-дневный срок с момента подписания трудового договора.

2.3. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3 месяца (для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей- не более 6 месяцев). Прием с испытательным сроком находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

2.4. При приеме на работу (заключении трудового договора)

поступающий на работу предъявляет следующие документы:

- заявление о приеме на работу;

- паспорт;

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

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- медицинскую книжку;

- справку об отсутствии (наличии) судимости.

2.5. При приеме на работу по совместительству работник обязан предъявить паспорт, документ об образовании, документ о квалификации.

2.6. При приеме работника администрация Учреждения обязана ознакомить его со следующими документами:

- Уставом и локальными актами Учреждения;

- коллективным договором;

- должностными инструкциями;

- правилами внутреннего трудового распорядка;

- приказами об охране труда, соблюдении правил техники безопасности, охране жизни и организации безопасной жизнедеятельности детей;

- документами педагогического, методического, психологического, социального и другого характера.

Администрация Учреждения обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

2.7. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.8. На каждого работника ведется личная карточка работника (учетная карточка Т-2), в которой хранятся копии документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, выписок из приказов о назначении, переводе и увольнении.

Карточка Т-2 хранится в Учреждении.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный

перевод без согласия работника до 1 месяца (катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии) (статья 72²ТК РФ).

2.10. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. В связи с изменениями в организации работы Учреждения и организации труда (изменения количества классов, учебного плана; режима работы Учреждения, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ (ч.4 ст. 74).

2.12. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем Учреждения с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

Также с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета работодатель вправе уволить работника в связи с недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации (ст.81, п. 3 ТК РФ), и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ). Увольнение по ст.81,п.3 ТК РФ

является правом, а не обязанностью работодателя.

Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения профсоюзного комитета только в том случае, если увольняемые являются членами Профсоюза.

2.13. В день увольнения работодатель выдает работнику надлежаще оформленную трудовую книжку, а также документ о прохождении аттестации.

Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и ссылкой на статью и пункт закона.

При увольнении по обстоятельствам, с которыми закон связывает предоставление льгот и преимуществ, запись в трудовую книжку вносится с указанием этих обстоятельств.

3. Основные обязанности работников

3.1. Работники Учреждения обязаны:

а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава Учреждения и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять приказы и распоряжения работодателя;

б) педагогические работники обязаны систематически, не реже одного раза в 3 года, повышать свою профессиональную квалификацию;

в) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;

г) беречь имущество Учреждения, бережно использовать оборудование, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к имуществу;

д) проходить медицинские осмотры, флюорографию в порядке и сроки, установленные законодательством.

3.2. Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях Учреждения.

3.3. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.4. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию, в том числе и в электронном виде.

3.5. Дежурный учитель обязан приходить на работу не позднее, чем за 20 минут до начала своих уроков по расписанию.

3.6. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными работодателем на основании тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

Учитель обязан:

3.7. Соблюдать расписание занятий.

3.8. Иметь календарно-тематическое планирование на каждый учебный год.

3.9. Присутствовать на мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями.

3.10. Выполнять распоряжения учебной части точно и в срок.

3.11. Выполнять приказы директора Учреждения, изданные в соответствии с трудовым законодательством.

3.12. Классный руководитель обязан проводить классные часы в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год или по полугодиям.

3.13. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания:

3.14. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку дневников учащихся.

3.15. Педагогическим и другим работникам Учреждения запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащегося с уроков;
- курить и распивать спиртные напитки в помещениях и на

территории Учреждения.

- громко разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий.

3.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора Учреждения.

3.17. Учитель в свой свободный (методический) день не обязан присутствовать в гимназии, если на этот день не предусмотрены общественные мероприятия, в которых он задействован.

3.18. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников Учреждения.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

4. Основные права работников образования

Основные права работников образования определены:

- Трудовым кодексом РФ (ст.ст. 21, 52, 53, 64, 82, 113, 142, 153, 171, 173, 174, 197, 220, 234, 238, 254, 255, 256, 282, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 382, 399);

- Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ.

Педагогические работники имеют право:

4.1. Участвовать в управлении учреждением:

- обсуждать Коллективный договор и Правила внутреннего трудового распорядка;

- быть избранными в Совет учреждения;

- работать и принимать решения на заседаниях педагогического совета;

- принимать решения на общем собрании коллектива.

4.2. Защищать свою профессиональную честь и достоинство.

4.3. Выбирать методику обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с учебной программой, утвержденной в Учреждения, применять методы оценки знаний обучающихся, установленные в Учреждении согласно Устава.

4.4. Проходить обязательную аттестацию на соответствие занимаемой

должности, а на добровольной основе на первую и высшую квалификационную категорию.

4.5. Педагогические работники не реже одного раза в 10 лет при непрерывной педагогической работе при желании могут использовать длительный отпуск, сроком до одного года. Работники гимназии вправе пользоваться ежегодным отпуском:

-Педагогические работники- 56 календарных дней,

-Остальные категории работников- 28 календарных дней.

В каникулярное время использовать дни отдыха, которые предоставляются на основании коллективного договора.

4.6. Повышать свою педагогическую квалификацию не реже одного раза в 3 года.

4.7. Подвергаться дисциплинарному расследованию нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть передана педагогическому работнику.

4.8. Получать социальные гарантии и льготы, установленные законодательством РФ, Учредителем, а также коллективным договором Учреждения.

5. Основные обязанности работодателя

Работодатель обязан:

5.1. Организовать труд педагогов и других работников Учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год.

При составлении расписания занятий экономить время педагогов, учитывать их пожелания и по возможности предоставлять методический день.

5.2. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов.

5.3. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников.

5.4. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки (10 и 25 числа каждого месяца) Заработная плата за декабрь месяц выплачивается в декабре текущего года.

5.5. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

5.6. Соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, технике безопасности и санитарным правилам.

5.7. Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене.

5.8. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников.

5.9. Создавать необходимые условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников.

5.10. Ежегодно предоставлять оплачиваемый отпуск всем работникам Учреждения в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

5.11. Обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогическими и другими работниками Учреждения.

5.12. Организовать горячее питание для учащихся и работников Учреждения.

5.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом.

6. Основные права работодателя

Работодатель имеет право:

6.1. Заключать, расторгать и изменять трудовые договоры в соответствии с ТК РФ.

- 6.2. Поощрять работников за добросовестный труд.
- 6.3. Требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка.
- 6.4. Представлять Учреждение во всех инстанциях.
- 6.5. Распоряжаться имуществом и материальными ценностями.
- 6.6. Устанавливать штатное расписание в пределах выделенного фонда заработной платы.
- 6.7. Разрабатывать и утверждать «Положение об оплате труда работников», согласовывать его с профкомом первичной профсоюзной организации.
- 6.8. Утверждать учебный план, расписание учебных занятий и графиков работы.
- 6.9. Издавать приказы, инструкции и другие локальные акты, обязательные для выполнения всеми работниками учреждения. Перечень локальных актов, издаваемых с учетом мнения профсоюзного комитета, утвержден коллективным договором.
- 6.10. Распределять учебную нагрузку на следующий учебный год, а также график отпусков с учетом мнения профсоюзного комитета.
- 6.11. Совместно с заместителями по учебно-воспитательной и воспитательной работе осуществлять контроль за деятельностью учителей и специалистов (педагогов дополнительного образования, социальных педагогов, педагогов – психологов и др.), в том числе путем посещения и анализа уроков и всех других видов учебных и воспитательных мероприятий.
- 6.12. Назначать классных руководителей, председателей методических объединений, секретаря педагогического совета.

7. Рабочее время и его использование

7.1. В Учреждении устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем - воскресенье. Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала (УВП) определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Графики работы утверждаются директором МБОУ гимназии №9 и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 12.30.

Продолжительность рабочего дня установлена 8 часов (УВП).

Время работы в предпраздничные дни сокращается на 1 час.

Для педагогических работников (педагог-психолог, педагог-логопед, воспитатель) устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 час в неделю.

7.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор Учреждения по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

При этом:

а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преимущество классов и объем учебной нагрузки;

б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе

7.3. Расписание занятий составляется работодателем, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

Администрация общеобразовательного учреждения может предоставлять работникам по согласованию с ними методические дни свободные от уроков.

7.4. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный год и утверждается директором Учреждения по согласованию с профкомом.

7.5. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий

в Учреждении педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки, а также педагогическим работникам в эти периоды предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

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.

7.6. Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных методических объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более двух часов, родительские собрания - полутора часов, собрания школьников - одного часа, занятия кружков, секций до 40 минут.

7.7. Работникам, членам Профсоюза, ежегодно предоставлять оплачиваемые дополнительные дни отдыха в каникулярное время на условиях, закрепленных коллективным договором.

Дополнительные дни отдыха предоставляются только при наличии своевременно поданного заявления работника с указанием совершенной им работы и даты её исполнения.

7.8. Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

1, 2, 3, 4 и 5 января — Новогодние каникулы;

7 января — Рождество Христово;

23 февраля — День защитника Отечества;

8 марта — Международный женский день

1 мая — Праздник Весны и Труда;

9 мая — День Победы;

12 июня — День России;

4 ноября — День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в

труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званиям «Почетный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрения объявляются приказом работодателя и доводятся до сведения коллектива, запись о награждениях вносится в трудовую книжку работника.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

9.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

9.3. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины истребуются объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устного объяснения не препятствует применению взыскания.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником норм профессионального поведения и (или) Устава Учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику.

9.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины.

Взыскание объявляется приказом по Учреждению. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников» (ст. 194 ТК РФ).

9.6. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п. 5 ТК РФ);

- 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 4-х часов подряд в течение рабочего дня (смены) (подпункт «а» п.6 ст.81 ТК РФ);

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подпункт «г» ТК РФ);

- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава образовательного учреждения (ст. 336 п. 1 ТК РФ).

9.7. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 п. 2 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника).

Трудовой договор № _____
(эффективный контракт)
с работником муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназии № 9 города Ставрополя
" ____ " _____ 20__ г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 9 г. Ставрополя ИНН 263405166, ОГРН 1022601977496 в лице директора САПУНОВОЙ ВАЛЕНТИНЫ МАРКОВНЫ, действующей на основании Устава гимназии, именуемое в дальнейшем «РАБОТОДАТЕЛЬ», с одной стороны и

_____ (фамилия, имя, отчество)

именуемый(ая) в дальнейшем «РАБОТНИК», с другой стороны (далее -стороны) заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности учителя для преподавания

_____, а
(преподаваемый учебный предмет(ы), дисциплину(ы))

Работник обязуется лично выполнять в соответствии с условиями настоящего трудового договора следующую работу: _____;
(конкретные виды работ,

_____ которые Работник должен выполнять по настоящему трудовому договору)

2. Работник принимается на работу:

В МБОУ гимназию №9, находящуюся по адресу: ул.Гризодубовой, 9а

3. Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____

(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам)) в неделю.

4. Работа у Работодателя является для Работника: _____
(основной, по совместительству)

5. Настоящий трудовой договор заключается на: _____

_____ (неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной работы с указанием причины (основания) заключения срочного52 трудового договора в соответствии со статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации)

6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с " ____ " _____ 20__ г.

7. Дата начала работы " ____ " _____ 20__ г.

Дата окончания работы " ____ " _____ 20__ г.

(при заключении срочного трудового договора)

8. Работнику устанавливается испытательный срок продолжительностью _____ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия Работника поручаемой работе.

II. Права и обязанности работника

9. Работник имеет право на:

- а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- б) сокращенную продолжительность рабочего времени;
- в) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- д) дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- е) аттестацию в целях установления квалификационной категории;
- ж) свободу выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- з) творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- и) выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- к) 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;
- л) осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- м) бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами учреждения 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 учреждении;
- н) участие в управлении образовательным учреждением, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном его уставом;
- о) участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- п) объединение в профессиональный союз в порядке, установленном законодательством РФ;
- р) обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- с) защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики

педагогических работников;

т) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором.

10. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять работу, предусмотренную пунктом 1 настоящего трудового договора;

б) соблюдать устав образовательного учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, положения иных непосредственно связанных с трудовой деятельностью Работника локальных нормативных актов Работодателя, с которыми Работник был ознакомлен под роспись;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

е) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

ж) 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;

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

и) систематически повышать свой профессиональный уровень;

к) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

л) незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.

III. Права и обязанности работодателя

11. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей, предусмотренных уставом образовательного учреждения, настоящим трудовым договором, должностной инструкцией, а также соблюдения трудовой дисциплины;

б) принимать локальные нормативные акты, непосредственно связанные с трудовой деятельностью Работника, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

г) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, уставом образовательного учреждения и настоящим трудовым договором.

12. Работодатель обязан:

а) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим Трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда Работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечить Работнику организационно-технические и другие условия труда,

необходимые для исполнения должностных обязанностей и эффективной работы;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки, без какой бы то ни было дискриминации с учетом квалификации работника, сложности, количества и качества затраченного труда;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) обеспечивать соблюдение норм рабочего времени и времени отдыха в соответствии с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами образовательного учреждения;

з) своевременно вносить изменения в условия оплаты труда работника при присвоении квалификационной категории, увеличении объема учебной нагрузки и в других случаях;

и) обеспечивать реализацию права Работника на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже одного раза в три года;

к) знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его должностными обязанностями;

л) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством РФ и иными нормативными правовыми актами РФ, Ставропольского края, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

IV. Оплата труда

13. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается по занимаемой должности учебная нагрузка в объеме _____

(указать объем учебной нагрузки в часах по предмету (предметам)) в неделю.

Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) ставка заработной платы _____ рублей в месяц за норму _____ часов педагогической работы;

Ставка заработной платы с учетом объема учебной нагрузки, предусмотренного пунктом 3 настоящего трудового договора _____ рублей в месяц.

б) Работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты

в) Работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты

г) Работнику производятся стимулирующие выплаты по критериям оценки качества и результативности работы:

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя

14. Заработная плата выплачивается два раза в месяц в сроки: 25 число каждого месяца, 10 числа каждого месяца, следующего за тем, в котором она была начислена.

Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации. Заработная плата выплачивается работнику по письменному заявлению безналичным способом (на банковскую пластиковую карту). Обязанности по оформлению соответствующих документов возлагаются на Работодателя. Обязанности по предоставлению документов для выпуска карты и оплаты проведения обналичивания средств с карты возлагаются на Работника согласно договору с кредитным учреждением.

15. На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством РФ, нормативными правовыми актами Ставропольского края, коллективным договором и локальными нормативными актами Работодателя.

V. Рабочее время и время отдыха

16. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени _____.

(нормальная, сокращенная, сокращенная, неполное рабочее время)

17. Режим работы

(рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

18. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

(перерывы в работе).

19. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней.

20. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ в связи с _____
(указать основание установления дополнительного отпуска)

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

22. Работнику устанавливается (нужное подчеркнуть):

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями;
- шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем.

23. Рабочее время Работника состоит из нормируемой его части, включающей проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, и части рабочего времени, не имеющего четких границ, и определяется учебным расписанием, планами и графиками, а также должностными обязанностями, предусмотренными Уставом и правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения, настоящим трудовым договором и должностной инструкцией.

24. Учебная нагрузка на новый учебный год с распределением по классам устанавливается образовательным учреждением до ухода Работника в очередной отпуск с соблюдением следующих условий:

а) объем учебной нагрузки определяется с учетом соблюдения и преемственности преподавания предметов в классах;

б) объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия Работника на основании дополнительного соглашения, которое является неотъемлемым приложением к настоящему трудовому договору;

25. Время осенних, зимних, весенних и летних каникул, несовпадающее с ежегодными оплачиваемым основным и дополнительными отпусками, является рабочим временем Работника.

26. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия Работника.

27. Замена отпуска, превышающего 28 календарных дней, денежной компенсацией допускается по письменному заявлению Работника по соглашению сторон настоящего трудового договора в порядке, установленном статьей 126 Трудового кодекса РФ.

28. Работник пользуется правом на длительный сроком до одного года отпуск не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки

29. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном социальном страховании.

30. Работник подлежит следующим видам социального страхования: пенсионному и медицинскому.

VII. Иные условия трудового договора

31. Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей. С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, Работник должен быть ознакомлен под роспись.

32. Иные условия трудового договора _____.

VIII. Ответственность сторон трудового договора

33. Работодатель и Работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к Работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Изменение и прекращение трудового договора

35. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор:

а) по соглашению сторон, при изменении законодательства РФ в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон;

б) по инициативе сторон;

в) в других случаях, предусмотренных ТК РФ.

36. При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работодатель обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса РФ).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата Работников учреждения Работодатель обязан предупредить Работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения

(статья 180 Трудового кодекса РФ).

37. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. При расторжении трудового договора Работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Х. Заключительные положения

38. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством РФ.

39. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

40. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством РФ), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у Работодателя, второй передается Работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
гимназия №9 г.Ставрополя
Юридический адрес: 355012,
Российская Федерация,
Ставропольский край,
город Ставрополь,
улица Гризодубовой, дом 9а
ИНН: 2634051665
ОГРН 1022601977496
Директор МБОУ гимназии №9

В.М.Сапунова

(подпись)

М.П.

(ФИО)

(Адрес места жительства)

(Паспорт, иной документ, удостоверяющий личность)

Серия _____ № _____

Кем выдан _____

Дата выдачи _____

(подпись)

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

"__" _____ 20__ г. _____

(подпись Работника)

Приложение № 3
к коллективному договору
МБОУ гимназии № 9 г.Ставрополя
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 9 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ гимназии № 9 города Ставрополя разработано в соответствии со статьей 144 Трудового кодекса Российской Федерации, и в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя Ставропольского края № 1457 от 07.07.2015г, приказом Комитета образования администрации города Ставрополя № 676-ОД от 11.09.2015 г.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ гимназии № 9 города Ставрополя, подведомственного комитету образования администрации города Ставрополя (далее – образовательное учреждение), устанавливается с учетом:

Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;

выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренных разделами 4 и 5 настоящего положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

2. Порядок формирования оплаты труда работников

2.1. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

2.2 Должностные оклады и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 3 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам.

2.3. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается директором образовательного учреждения и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного образовательного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы работников устанавливаются директором образовательного учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения, согласованным в установленном порядке с профкомом.

2.4. Лица, не имеющие соответствующего профессионального образования или стажа работы, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по решению соответствующей аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование и стаж работы.

2.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего положения.

2.6. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 5 настоящего положения.

2.7. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам данного образовательного учреждения, а также предусматривают по всем имеющимся в штате образовательного учреждения должностям работников размеры ставок, окладов (должностных окладов) за исполнение трудовых (должностных) обязанностей за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы) применительно к соответствующим профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

2.9. Фонд оплаты труда формируется образовательным учреждением на календарный год исходя из объема лимитов бюджетных обязательств бюджета города Ставрополя, размеров субсидий, предоставленных бюджетным образовательным учреждениям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ), и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2.10. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда образовательного учреждения работникам может оказываться материальная помощь в случаях, установленных положением об оказании материальной помощи работникам образовательного учреждения.

Раздел 3. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ гимназии № 9 по профессиональным квалификационным группам должностей

3.1. Должностные оклады заместителей руководителя образовательного учреждения всех типов и видов в зависимости от группы по оплате труда:

№п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
	Заместитель руководителя (директора)	16242	15213	14273	13426

3.2. Должностной оклад главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливается в зависимости от группы по оплате труда:

№п/п	Наименование должности и требования к квалификации	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Главный бухгалтер	16142	15113	14173	13326
22.	Заместитель (директора) по административно-хозяйственной части	16142	15113	14173	13326

3.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» для общеобразовательных учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
11.	Первый квалификационный уровень	Инструктор по труду; музыкальный руководитель, старший вожатый	7158
22.	Второй квалификационный уровень	концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор;	7509

		социальный педагог	
33.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог;	8249
44.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель ¹ ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, тьютор ² ; учитель-логопед, учитель-дефектолог	9135

Примечание:

1. Кроме должностей преподавателей, отнесенный к профессорско-преподавательскому составу.

За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

Педагогическим работникам, реализующих программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета повышения на 15 процентов.

3.4. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ):

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» - 3651 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня» - 4964 рубль;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» - 5649 рублей;

должности, отнесенные к ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» - 8434 рубль.

Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Делопроизводитель, секретарь	3651
Второй квалификационный уровень	
Должности служащих первого квалификационного уровня, по которым может устанавливаться производственное должностное наименование «старший»	3724
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»	
Первый квалификационный уровень	
Инспектор по кадрам, секретарь руководителя, лаборант	4964
Второй квалификационный уровень	
Старший (инспектор по кадрам)	5063
Заведующий хозяйством	5063
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»	
Первый квалификационный уровень	

Без категории (специалист по охране труда, экономист, бухгалтер, программист, системный администратор, юрисконсульт, специалист по кадрам)	5649
Второй квалификационный уровень	
II категория (специалист по охране труда, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, системный администратор, юрисконсульт)	5818
Третий квалификационный уровень	
I категория (специалист по охране труда, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, системный администратор, юрисконсульт)	5931
Четвертый квалификационный уровень	
Ведущий (специалист по охране труда, экономист, бухгалтер, бухгалтер-ревизор, программист, системный администратор, юрисконсульт)	6214

3.5. Размеры должностных окладов работников образовательных учреждений, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатные расписания учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
11.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	7132
22.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	6066

Примечание:

Должностные оклады работникам образовательного учреждения, относящимся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, устанавливаются согласно условиям оплаты труда, установленным для работников соответствующей сферы.

Выплаты компенсационного, стимулирующего характера производятся по условиям оплаты труда образовательного учреждения.

3.6. Размеры должностных окладов рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: дворник, гардеробщик,	3594 рубля
2-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик производственных помещений, рабочий по обслуживанию зданий, садовник	3766 рублей
3-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : плотник, слесарь-сантехник, рабочий по обслуживанию зданий	3936 рублей

4-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: плотник, электрик, слесарь-сантехник	4964 рубля
5-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: слесарь-сантехник, плотник, электрик	5022 рубля
8-й разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: водитель	5705 рублей

3.7. К высококвалифицированным рабочим относятся рабочие, имеющие высший разряд согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих и выполняющие работы, предусмотренные высшим разрядом. Оклады могут устанавливаться высококвалифицированным рабочим, постоянно занятым на особо сложных и ответственных работах, к качеству исполнения которых предъявляются специальные требования.

3.8. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается директором в индивидуальном порядке с учетом его квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах средств, направляемых на оплату труда. Указанная оплата труда может носить как постоянный, так и временный характер.

3.9. В случаях, когда заработная плата работника образовательного учреждения, отработавшего норму рабочего времени в соответствии с режимом рабочего времени (графиком работы учреждения) на соответствующий календарный месяц года, составленным согласно производственному календарю, выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), окажется ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда.

Если работник образовательного учреждения не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, доплата производится пропорционально отработанному времени.

Доплата начисляется работнику образовательного учреждения по основному месту работы по основной профессии, должности и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников, предусмотренных настоящим Положением, если иное не установлено федеральным законодательством, нормативными и правовыми актами Ставропольского края.

4.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами гимназии с учетом настоящего Положения. Размеры

выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором.

4.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются приказом руководителя и предусматриваются в трудовых договорах (дополнительных соглашениях к трудовому договору), заключенных с работниками образовательного учреждения.

4.4. Размеры компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных):

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные классы для обучающихся по адаптированной программе для детей с ЗПР и ОВЗ, нуждающихся в длительном лечении: работникам непосредственно занятым в классах коррекции	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) педагогическим работникам	20
3.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов (учителям-логопедам, учителям-дефектологам)	20
4.	Педагогическим работникам за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию	50
5.	Учителям за классное руководство: 1- 4 классов 5 - 11 классов	30 35
6.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных работ	10
7.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: - по русскому языку, литературе, математике; - по информатике, химии, физики, истории, обществознанию, географии, биологии, ИЗО, природоведению, иностранному языку, ОБЖ	15 10
8.	Педагогическим работникам за руководство методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
9.	Работникам, ответственным за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей) в зависимости от	5 -10

	количества рейсов	
10	Учителям за заведование учебными мастерскими	20
11	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в гимназии	5-10
12	Педагогическим работникам за заведование пришкольным участком	15
13	Педагогическим работникам за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию (от 20 до 30 классов)	20
14	Педагогическим работникам за обслуживание компьютеров (из расчета за 10 компьютеров)	2,5

Примечание:

Перечень должностей работников образовательного учреждения и конкретные размеры выплат в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы) в тех случаях, когда данные выплаты имеют минимальные и максимальные значения, определяются приказом директора гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях. В гимназии на основании данного перечня работников утверждается перечень должностей, по которым с учетом конкретных условий работы в учреждении, подразделении и должности устанавливаются выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы. В случаях, когда работникам образовательного учреждения предусмотрены выплаты в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы по двум и более основаниям, абсолютный размер каждой выплаты, установленной в процентах, исчисляется из должностного оклада, ставки заработной платы без учета повышения по другим основаниям.

В случаях, если учащиеся специальных классов для обучающихся по адаптированной программе для детей с ЗПР и ОВЗ, по заявлению родителей (законных представителей), в целях социальной адаптации, посещают занятия в гимназии, то выплаты не производятся. Доплаты за классное руководство устанавливаются в указанном в Положении размере в классе с наполняемостью не менее 25 человек, либо в классе коррекции с наполняемостью 12 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

4.5. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в процентном соотношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

Фонд оплаты труда по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат компенсационного характера определяются каждому работнику образовательного учреждения дифференцированно в зависимости от квалификации данного работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью

отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливаются приказом директора в пределах фонда оплаты труда по вакантной должности и фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре и других локальных нормативных актах гимназии.

5. Выплаты стимулирующего характера

5.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются к должностным окладам, ставкам заработной платы работников образовательного учреждения в соответствии с коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, принимаемыми с учетом мнения профсоюзного комитета на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Разработка показателей и критериев эффективности работы осуществляется с учетом следующих принципов:

объективности – размера вознаграждения работника образовательного учреждения, определяемого на основе объективной оценки результатов его труда;

предсказуемости – информированности работника образовательного учреждения о вознаграждении, получаемом в зависимости от результатов труда;

адекватности – соответствия вознаграждения трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всего образовательного учреждения, его опыту и уровню квалификации;

своевременности – соответствия вознаграждения достигнутым результатам труда;

прозрачности – соответствия принятых правил определения вознаграждения, известных каждому работнику.

Критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании структурных подразделений и образовательного учреждения в целом.

По согласованию с Управляющим советом гимназии для принятия решения об установлении работникам выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета.

Размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательным учреждением в пределах имеющихся средств, в том числе внебюджетных, по согласованию профсоюзным комитетом и Управляющим

советом и закрепляются в коллективном договоре, соглашениях в соответствии с положением по оплате труда работников образовательного учреждения.

5.2. В образовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

5.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

за выполнение особо важных и ответственных работ;

5.2.2. За качество выполняемых работ:

за наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака);

за образцовое выполнение муниципального задания;

за наличие квалификационной категории.

5.2.3. За стаж непрерывной работы.

5.2.4. Премииальные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

5.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда, в т.ч. сложность и напряженность

Наименование стимулирующих выплат	Размер доплат в процентах к ставке заработной платы, должностному окладу
За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания(нагрудного знака)	
-имеющим ученую степень кандидата наук	20
имеющим ученую степень доктора наук	30
-имеющим почетное звание «народный»,	30
-имеющим почетное звание «заслуженный»,	20
-награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком)	15
-награжденным почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации	15
За наличие квалификационной категории педагогическим работникам с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы):	
- вторая квалификационная категория (до окончания срока	5

ее действия) или педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности,	
-первая квалификационная категория,	15
-высшая квалификационная категория.	20
За стаж непрерывной работы:	
- при стаже работы от 1 до 3 лет,	5
- при стаже работы свыше 3 лет и до 5 лет,	10
- при стаже работы свыше 5 лет.	15
Выплаты педагогическим работникам, отнесенным к категории молодых специалистов(за счет средств бюджета города Ставрополя)	20
Заместители директора по УВР, ВР За интенсивность и высокие результаты работы, в том числе сложность и напряженность, за выполнение особо важных и ответственных работ: - за координацию действий всех служб по реализации программы «Одаренные дети».	26
-за продуктивную деятельность, направленную на повышение качества образовательного процесса и обеспечение выполнения образовательной программы и Программы развития гимназии и не входящую в круг основных обязанностей работника; за организацию службы доверия и работу в социуме.	50
-за внедрение в производственный и учебный процессы новых методов и разработок, использование современных информационных технологий и совершенствование системы оплаты труда;	26
-за организацию, контроль, мониторинг Федеральных экспериментальных площадок	26
-разработка, сбор, представление материалов для работы школьного сайта; за ведение школьного сайта и проведение мониторинга системы АИС, УРМАС, ГИА, ЕГЭ, ВПР, РПР.	31
-за обеспечение безопасного функционирования образовательного учреждения.	26
Заместитель директора по АХР	
-за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующую другой квалификации (Мелкий ремонт зданий, разъездной режим работы)	35
-координация работы гимназии со службами города,	20
- за работу с центром занятости по трудоустройству несовершеннолетних (работа с рембригадой)	35

<p>Главный бухгалтер</p> <ul style="list-style-type: none"> - за ведение документации пришкольного лагеря, за работу с документацией по организации питания в течении учебного года, 20 -своевременное и правильное формирование документов на оплату в органы казначейства (бюджет, внебюджет), планирование финансовых расходов и оформление заявок на финансирование, составление дополнительных соглашений на предоставление субсидий, 50 -за работу с налоговой инспекцией, ПФ РФ, фондом соцстрахования по предоставлению отчетности, за работу с официальными сайтами и программами, ведение электронного документооборота, 25 -за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями, за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой отчетов, за увеличенный объем работы 25 	
<p>Ведущий бухгалтер</p> <ul style="list-style-type: none"> -за работу с архивными документами, 25 - своевременное и правильное формирование документов на оплату в органы казначейства (бюджет, внебюджет), 35 - своевременное планирование финансовых расходов и оформление заявок на финансирование, составление дополнительных соглашений на предоставление субсидий, 55 -разъездной характер работы, 50 -качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями, 100 -работа с поставщиками и подрядчиками, 25 - за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой отчетов, за увеличенный объем работы 50 -за работу с сайтами и ведение электронного документооборота, 25 	
<p>Бухгалтер, бухгалтер 2 категории</p> <ul style="list-style-type: none"> -за ведение документации пришкольного лагеря, 20 -качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями, 35 	

-работа с поставщиками и подрядчиками, -за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой отчетов, за увеличенный объем работы, -проведение ревизий, проверок (в составе комиссии)	25 35 20
Экономист, ведущий экономист -за работу с архивными документами, -разъездной характер работы, -оперативность выполнения отчетной документации (составление статистической отчетности), - качественное исполнение служебных материалов, писем, запросов, - за работу с налоговой инспекцией, ПФ РФ, фондом соцстрахования по предоставлению отчетности, за работу с сайтами и ведение электронного документооборота, -за высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностными обязанностями, за интенсивность и напряженность труда, связанную с подготовкой отчетов, за увеличенный объем работы	25 35 50 25 100 25
Юристконсульт --за внедрение в производственный процесс новых методов и разработок, использование современных информационных технологий и совершенствование системы оплаты труда. -за ведение документации и юридическое сопровождение Федеральных экспериментальных площадок, - за работу с государственными фондами и архивными документами. -за работу по проведению котировок, оформлению договоров, за работу с сайтом, за ведение электронного документооборота (в зависимости от объема работ); - за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующей другой квалификации (разъездной режим работы, подготовка и обеспечение учебного процесса) - за работу и подготовку документов УРМАС	50 40-50 25 25-75 50 50
Системный администратор, программист - за внедрение в производственный и учебный процессы новых методов и разработок, использование современных	50

<p>информационных технологий и совершенствование системы оплаты труда.</p> <ul style="list-style-type: none"> - за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующей другой квалификации (разъездной режим работы,) -осуществление фото и видеосъемки, -изготовление печатной продукции 	<p>40</p> <p>50</p> <p>50</p>
<p>Секретарь- руководителя</p> <ul style="list-style-type: none"> -за работу с архивными документами, -за подготовку и ведение документации по периодическому медицинскому осмотру сотрудников - за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующей другой квалификации (разъездной режим работы) 	<p>20</p> <p>100</p> <p>75</p>
<p>Специалист по кадрам</p> <ul style="list-style-type: none"> - за ведение документации для военкомата, -за работу с архивными документами, - за работу с сайтом, за ведение электронного документооборота. - за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующей другой квалификации (разъездной режим работы, подготовка и обеспечение учебного процесса) - за персонифицированный учет и своевременную подготовку документов ПФ и по страхованию; - за работу с центром занятости по трудоустройству несовершеннолетних 	<p>18</p> <p>20</p> <p>50</p> <p>40</p> <p>50</p> <p>50</p>
<p>Специалист по охране труда</p> <ul style="list-style-type: none"> - за внедрение в производственный и учебный процессы новых методов и разработок, использование современных информационных технологий и совершенствование системы охраны труда. -за работу с архивными документами -за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующую другой квалификации (мелкий ремонт зданий и помещений, разъездной режим работы, подготовка и обеспечение учебного процесса) - за работу с центром занятости по трудоустройству несовершеннолетних 	<p>100</p> <p>20</p> <p>70</p> <p>50</p>
<p>Заведующий библиотекой, библиотекарь</p>	

- за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующую другой квалификации (мелкий ремонт зданий, разъездной режим работы, подготовка и обеспечение учебного процесса)	40
Завхоз -за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующую другой квалификации (мелкий ремонт зданий, разъездной режим работы, подготовка и обеспечение учебного процесса) - за обеспечение бесперебойной работы транспорта гимназии, оформление документации, -за выполнение работ, требующих высокой квалификации (штукатур, маляр, каменщик)	75 50 100
Уборщик производственных помещений, гардеробщик - за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующую другой квалификации (мелкий ремонт зданий в течении учебного года, подготовка зданий и помещений гимназии к новому учебному году), в зависимости от объема выполняемых работ: 25%-125м ² , 50%-250м ² , 100%-500м ² , 125%-1000м ² .	25-125
Водитель - за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующей другой квалификации (мелкий ремонт транспортных средств) - за работу в пришкольном лагере -за классность (1 класс) -за классность (2 класс)	95 80 25 10
Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и ремонту помещений -за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и требующей другой квалификации (погрузочно- разгрузочные работы) -за выполнение работ по смежным специальностям, требующих высокой квалификации (штукатура, маляра, каменщика) -уборка снега в зимний период, -покос травы (летний период)	50 100 50 45
Сантехник, плотник -за работу, не предусмотренную должностными	130

обязанностями и требующей другой квалификации (мелкий ремонт зданий, подготовка помещения к новому учебному году и обеспечение бесперебойной работы оборудования)	
<p>Учитель, социальный педагог</p> <p>Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда, в т.ч. сложность и напряженность:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за работу в психо–медико– педагогической комиссии 35 -за организацию питания и ведение документации пришкольного лагеря, периодическому медицинскому осмотру сотрудников; 230 -за руководство внеклассной и кружковой работой и проведение мероприятий в области «Образования и здоровья» 50 -за координацию действий всех служб по реализации Программы «Одаренные дети» 35 <p>За проведение организационных мероприятий в рамках Федеральных экспериментальных площадок,</p> <ul style="list-style-type: none"> -за руководство секцией волейбола, 15 -за руководство секцией мини-футбола, 10 -за руководство секцией баскетбола, 70 -за организацию работы «Зала здоровья» и проведение аналитической деятельности по формированию здоровьесберегающего пространства гимназии, 50 -за проведение внеклассных общешкольных мероприятий по духовно- нравственному воспитанию, 20 -за организацию музейно- исследовательской и поисковой работы, 20 -за организацию школьного объединения «Традиция», 50 -за руководство экспериментальной деятельностью по направлению «Экологическое образование», 25 -за руководство детским объединением «Экоград», 20 -за руководство детским объединением «Я-Ставрополец», 25 - за руководство детским объединением «ЮИД». 30 <p>За продуктивную деятельность, направленную на повышение качества образовательного процесса и обеспечение выполнения образовательной программы и Программы развития гимназии и не входящую в круг основных обязанностей работника:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за организацию проектной деятельности в начальной школе, 20 -за работу в малотиражной школьной газете «Девяточка», 25 -за качественную организацию работы профсоюзной 50 	

<p>организации и участие в управлении школой.</p> <ul style="list-style-type: none"> - за руководство коррекционной работой в 1-4 классах, - за внедрение в производственный и учебный процессы новых методов и разработок, использование современных информационных технологий и совершенствование учебно-воспитательного процесса; - за реализацию образовательных программ повышенного уровня (с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)) 	<p>20</p> <p>50</p> <p>15</p>
<p>Педагог- организатор ОБЖ</p> <p>Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда, в т.ч. сложность и напряженность:</p> <ul style="list-style-type: none"> -за внеклассную работу с допризывной молодежью по военно-патриотическому воспитанию, - и ведение документации ГО и ЧС; 	<p>30</p> <p>50</p>
<p>Педагог дополнительного образования, старший вожатый, вожатый</p> <ul style="list-style-type: none"> - за выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, за участие в районных, городских, краевых и других мероприятиях (в зависимости от количества учащихся) -разъездной характер работы 	<p>20-50</p> <p>10</p>

5.4. Выплаты за качество выполняемых работ осуществляются на основании перечня критериев и показателей качества предоставления образовательных услуг, утверждаемого учреждением.

При наличии у работника образовательного учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.

5.5. Выплаты за стаж непрерывной работы устанавливаются в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

В стаж непрерывной работы включается:

- время работы в образовательных учреждениях;
- время, когда работник образовательного учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);
- время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением образовательным учреждением для получения

дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;
-периоды временной нетрудоспособности;
-время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с образовательным учреждением;
-время военной службы работников образовательного учреждения, если в течение трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же образовательное учреждение.

5.6. Премияльные выплаты по итогам работы.

Условия, порядок, размер премиальных выплат устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников общеобразовательного учреждения и Положением о премировании и оказании материальной помощи педагогическим работникам и сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 9 города Ставрополя (приложение №4)

5.7. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) .

5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно по решению руководителя образовательного учреждения с учетом решения комиссии по установлению выплат в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен. Планирование фонда оплаты труда по фонду стимулирующих выплат производится пропорционально доле базового фонда оплаты труда категорий работников образовательного учреждения, включенных в штатное расписание и тарификационный список.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательного учреждения планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения. В фонде выплат стимулирующего характера образовательного учреждения формируется сумма на осуществление выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг с установлением стоимости одного балла. Данная стоимость балла утверждается приказом директора образовательного учреждения.

Показатели эффективности деятельности педагогических работников в МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя.

Направления
1. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные и экспедиционные программы, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты)
2. Организация (участие) системных исследований, мониторинга

индивидуальных достижений обучающихся
3. Динамика индивидуальных образовательных результатов (по результатам контрольных мероприятий, промежуточной и итоговой аттестации)
4. Реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся
5. Участие и результаты участия учеников на олимпиадах, конкурсах, соревнованиях
6. Участие в коллективных педагогических проектах («команда вокруг класса», интегрированные курсы, «виртуальный класс»)
7. Участие педагога в разработке и реализации основной образовательной программы
8. Организация физкультурно – оздоровительной и спортивной работы
9. Работа с детьми из социально неблагополучных семей
10. Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея)

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ гимназии №9 города Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения за результативность и эффективность работы

Критерии оценки качества и результативности деятельности учителя

Критерии	Показатели	Расчет показателя	Шкала в баллах	Месяц
Раздел 1. Учебная результативность обучающихся				
1.1. Результаты учебной деятельности учащихся, полученные на экзаменах, тестировании, независимых региональных, муниципальных, школьных контрольных работ	1.1.1. Доля выпускников: начальной школы, выполнивших задания по русскому языку и математике, получивших отметки «4» и «5».	1.1.1. Кол-во обучающихся 5-ых классов, выполнивших задания «входного» контроля по русскому языку и математике, получивших отметки «4» и «5» / к общему кол-ву обучающихся.	От 1,0 до 0,8 От 0,7 до 0,5	Сентябрь
	1.1.2. 9-ых классов, получивших отметки «4» и «5» по результатам ГИА.	1.1.2. Кол-во выпускников 9-х классов, получивших по предмету «4» и «5» по результатам ГИА / к общему кол-ву выпускников	От 1,0 до 0,7 От 0,6 до 0,5 (для учителей русского языка и математики). от 1,0 до 0,7 (для учителей других предметов). Не менее 1,0	Сентябрь
	1.1.3. Доля выпускников 11-х	1.1.3. Кол-во		Сентябрь

	<p>классов, успешно прошедших ЕГЭ (получивших кол-во баллов выше установленного Рособрнадзором нижнего предела).</p> <p>1.1.4. Результаты ГИА и ЕГЭ в сравнении с результатами по городу, России.</p> <p>1.1.5. Степень подтверждения отметок «4» и «5» по результатам независимых срезовых контрольных работ, мониторингов и т.д.</p>	<p>выпускников 11-х классов, успешно прошедших ЕГЭ / к общему кол-ву выпускников сдававших экзамен по предмету.</p> <p>1.1.4. Средний балл по предмету выпускников, прошедших ГИА и ЕГЭ в сравнении со средним баллом по муниципальному образованию (региону).</p> <p>1.1.5. Кол-во обучающихся, получивших отметки «4» и «5» по результатам независимых срезовых контрольных работ / к кол-ву выполнявших.</p>	<p>Выше-1,5 Равен -1,0.</p> <p>От 1,0 и выше – 0,5</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>1.2. Уровень освоения обучающимися учебных программ по итогам четверти, полугодия, года</p> <p>1.3. Уровень неосвоения обучающимися учебных программ по итогам четверти, полугодия, года.</p>	<p>1.2.1. Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценки «4» и «5».</p> <p>1.3.1. Доля обучающихся, получивших по предмету за отчетный период оценку «неудовлетворительно».</p>	<p>1.2.1. Соотношение количества обучающихся, получивших оценки «4» и «5» за отчетный период, к численности обучающихся по предмету.</p> <p>1.3.1. Соотношение количества обучающихся, получивших неудовлетворительную оценку по итогам периода, численности обучающихся по предмету.</p>	<p>- на том же уровне -0,5 - выше -1.</p> <p>положительная динамика -0,5 Отсутствие - 1</p>	<p>В ноябре, январе, апреле, мае, июнь-август.</p> <p>В ноябре, январе, апреле, мае, июнь-август.</p>
<p>1.2.. Результаты учебной деятельности обучающихся, проявленные на предметных олимпиадах, конкурсах, интеллектуальных и спортивных соревнованиях.</p>	<p>Результативность участия (победители, призеры)</p>	<p>Уровень достижений</p>	<p>Всероссийский – 3 Региональный – 2 Муниципальный - 1</p>	<p>Ежемесячно</p>
Раздел 2. Результаты внеурочной деятельности				
2.1. Эффективнос	2.1 Результативность	2.1. Уровень достижений	Всероссийский –	Ежемесяч

ть использования технологий проектной и учебно-исследовательской деятельности	участия обучающихся в учебно-исследовательской и проектной деятельности. 2.2. Привлечение обучающихся к учебно-исследовательской и проектной деятельности	(учитываются обучающиеся победители, призеры, лауреаты и получившие грамоты). 2.2. Кол-во обучающихся, задействованных в учебно-исследовательской и проектной деятельности.	3 Региональный – 2 Муниципальный – 1 За каждого обучающегося – 0,5 (но не более 4 баллов в сумме).	но Ежемесячно
Раздел 3. Эффективность инновационной (научной, методической, организационной) деятельности учителя				
3.1. Достижение учителя в конкурсах.	3.1. Результативность участия в конкурсах (победители, призеры, лауреаты).	3.1. Уровень достижений: баллы за участие и высокие показатели в различных проф. конкурсах.	Всероссийский – 3 Региональный – 2 Муниципальный – 1	Ежемесячно
3.2. Обобщение и распространение педагогического опыта. Участие в инновационной, методической и экспериментальной деятельности.	3.2.1. Проведение педагогических мастерских, открытых уроков.	3.2.1. Зафиксированный уровень.	По факту - 1.	Ежемесячно
	3.2.2. Выступления на конференциях, круглых столах, педагогическом совете. Наличие опубликованных работ в методических изданиях, сайтах интернета.	3.2.2. Зафиксированный уровень	По факту – 0,5.	
	3.2.3. Участие в методической и экспертной деятельности.	3.2.3. Уровень участия	По факту – 0,5.	
3.3. ИКТ – компетентность учителя	3.3. Эффективность использования ИКТ в образовательном процессе	3.3. Фактическое проведение учебных занятий с использованием ИКТ (компьютерные программы, интерактивные комплексы, Интернет-ресурсы) с регистрацией в классном журнале.	По факту – 0,5.	Ежемесячно
3.4. Ведение электронного журнала.	3.4. Качественное и своевременное ведение электронного журнала	3.4. Зафиксированный уровень	Отсутствие нареканий – 0,5	Ежемесячно

3.5. Организационная деятельность учителя.	3.5.1.Своевременное и качественное выполнение поручений (участие в процедурах ГИА, ЕГЭ, замещение уроков, работа в пришкольном лагере, замена классного руководителя, сопровождение детей и т.д.) 3.5.2. Своевременное, систематическое, полное и качественное ведение школьной документации. 3.5.3. Пополнение ресурсов учебного кабинета и создание развивающей образовательной среды.	3.5.1. Качественное участие 3.5.2.Уровень исполнительской дисциплины 3.5.3.Создание и использование новых элементов инфраструктуры образовательной среды	Отсутствие замечаний – 0,5 (по количеству поручений) Отсутствие замечаний или замечания единичного характера -0,5. Соответствие кабинета требованиям СанПина– 0,5	Ежемесячно Ежемесячно
Раздел 4. Эффективность реализации педагогическим работником образовательной программы гимназии				
4.1. Сохранение здоровья обучающихся.	4.1.Использование здоровьесберегающих технологий в образовательном процессе.	4.1.Применение здоровьесберегающих технологий. Отсутствие травм.	Регулярное применение -0,5.	Ежемесячно
4.2. Доступность качественного образования и воспитания.	4.2.1.Степень доступности качественного образования. 4.2.2.Уровень комфортности получения качественного образования и воспитания.	4.2.1.Отсутствие неудовлетворительных четвертных, полугодовых, годовых отметок по предмету у обучающихся. 4.2.2.Отсутствие фактов жалоб, перевода обучающихся из класса, где преподает учитель, по причине недовольства качеством предоставляемых им образовательных услуг.	Отсутствие – 0,5 Отсутствие -0,5.	Ежемесячно
4.3. Организация платных дополнительных образовательных услуг	4.3.Организация деятельности групп платных дополнительных образовательных услуг.	4.3.Фактическое проведение занятий, заключение договоров с родителями.	По факту-1	Ежемесячно

4.4.Эффективность деятельности учителя в качестве классного руководителя за рамками выполнения функционала	4.4.1.Организация учебной деятельности.	4.4.1.Систематическая работа по предупреждению неуспеваемости. Степень вовлеченности слабоуспевающих в дополнительную работу по предметам. Организация работы по формированию портфолио класса, индивидуальных достижений учащихся.	По факту-0,5	Ежемесячно
	4.4.2.Организация общественно-полезного труда обучающихся.	4.4.2. Качественное проведение трудовых десантов, субботников, дежурств по школе.	За каждое – 0,5	
	4.4.3. Организация работы по соблюдению Устава и правил поведения обучающихся.	4.4.3.Отсутствие нарушений Устава и правил поведения обучающихся (внешний вид, опоздания, культура взаимодействия).	Отсутствие замечаний -0,5	
	4.4.4.Организация работы по социальной защите вверенного контингента.	4.4.4.Организация полноценного питания в школьной столовой.	0,5	
	4.4.5.Работа по организации досуга обучающихся	4.4.5.Проведение экскурсий, походов, посещение театров, музеев, выставок, концертов, соревнований при своевременном оформлении разрешительной документации на выход с обучающимися.	За каждое - 0,5	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям			20	

Критерии оценки качества и результативности деятельности заместителя директора

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1.Повышение качества учебно-	Высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса по курируемым областям	0,5	
	Соответствие внутренней оценки гимназии внешней оценки	0,5	
	Эффективное использование системы менеджмента качества подготовки обучающихся по курируемым предметам.	0,5	

воспитательного процесса и доступность образования	Высокий уровень организации работы по подготовке обучающихся и педагогов к ЕГЭ и ГИА	0,5	
	Качественные результаты итоговой аттестации учащихся, независимых срезовых контрольных работ, тестирования.	1,0	
	Положительная динамика результативности участия обучающихся гимназии в олимпиадах, конкурсах, смотрах, фестивалях, соревнованиях по курируемым областям	0,5	
	Качественная организация работы общественных органов, различных комиссий, участвующих в управлении школой.	0,5	
	Высокий уровень организации и проведения общешкольных мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей.	0,5	
	Эффективная работа по организации предпрофильной подготовки обучающихся и профильного обучения	0,5	
	Эффективность организации работы по привлечению контингента дошкольников к обучению в школе (предшкольная подготовка).	0,5	
	Сохранение и увеличение контингента обучающихся (отсутствие или уменьшение % отсева) в курируемых классах.	0,5	
	Отсутствие или уменьшение неуспевающих обучающихся по курируемым предметам.	0,5	
	Отсутствие или уменьшение обучающихся, совершивших правонарушения и стоящих на учете	0,5	
	Эффективность взаимодействия с учреждениями дополнительного образования, среднего специального и высшего образования.	0,5	
2. Обобщение и распространение инновационного опыта; участие в методической и научно-исследовательской работе	Качественная организация методической работы по курируемым областям, основанной на применение современных образовательных и информационных технологий.	0,5	
	За инициирование педагогов к участию в инновационной деятельности	0,5	
	Результативное участие в разработке локальных актов, нормативных документов по курируемым направлениям деятельности школы	0,5	
3. Использование информационно-коммуникативных технологий	Эффективное ведение электронного документооборота информационно-аналитической базы школы.	0,5	
	Высокий уровень использования педагогами имеющегося материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса по предметам курируемых циклов.	0,5	
4. Управленческая деятельность, работа с кадрами	Высокий уровень организации аттестации педагогов школы	0,5	
	Качественная организация дежурства по школе (четкое выполнение обязанностей дежурного администратора, отсутствие замечаний).	0,5	
	Создание и поддержание благоприятного морально-психологического климата в коллективе	0,5	
	За выполнение особо важной работы, не предусмотренной	0,5	

	должностными обязанностями		
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		12	

Критерии оценки качества и результативности деятельности заместителя директора по АХР

Критери и	Показатели	Весовой коэффици ент показател я	
1.Санитарно-гигиенические условия школы	Отсутствие замечаний на высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	1,0	
	Отсутствие замечаний на оперативное устранение технических неполадок ,аварийных ситуаций	1,0	
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Отсутствие замечаний на уровень исполнения требований пожарной и антитеррористической безопасности	1,0	
3.Хозяйственная деятельность учреждения	Отсутствие замечаний на ведение документации по своевременному списыванию материальных ценностей	1,0	
	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов на хозяйственные расходы для нужд гимназии по содержанию зданий и приобретению материалов.	1,0	
	Отсутствие замечаний на своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	1,0	
	Отсутствие замечаний на эффективную организацию и проведение мероприятий по экономии всех видов потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло-и водопотребления и т.д.	1,0	
	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0	
	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.	0,5	
	Личное участие в общественных мероприятиях (санитарных уборках и субботниках)	0,5	
	Отсутствие замечаний по безопасной работе и техническому состоянию автотранспортных средств	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		10	

Критерии оценки качества и результативности деятельности воспитателя

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1. Положительная динамика результатов воспитательного процесса	Диагностика индивидуальных особенностей воспитанников для проведения коррекционно-развивающей работы	1,0	
	Диагностика индивидуальных способностей, интересов и склонностей воспитанников	1,0	
	Качественная организация учебной работы (выполнение домашних заданий и т.д.), обеспечивающей успешность обучающегося на уроках.	1,0	
	Качественная организация внеучебной работы (руководство кружком, посещение библиотек, музеев, кинотеатров и др. не менее 2-х раз в месяц).	1,0	
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу воспитателя от родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей.	1,0	
2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в воспитательном процессе.	1,0	
	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий.	1,0	
	Разработка программ, методических разработок, пособий.	1,0	
	Проведение открытых занятий (мастер-классов), участие в профессиональных конкурсах: - муниципального уровня; - краевого уровня.	1,0 2,0	
3. Организационная работа	Эффективность организации работы по привлечению контингента обучающихся к внеурочной работе.	1,0	
	Сохранность контингента воспитанников.	1,0	
	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий без уважительных причин.	1,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		15	

Критерии оценки качества и результативности деятельности заведующего библиотекой, библиотекаря

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
----------	------------	--------------------------------

Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0	
	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда	1,0	
	Эффективное планирование обновления фонда учебных пособий	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб учащихся и педагогов на некачественное исполнение должностных обязанностей, неисполненных мероприятий и заявок	1,0	
	Оформление тематических выставок	0,5	
	Количество проведенных мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности, в сравнении с предыдущим периодом	1,0	
	Отсутствие замечаний на оформление библиотеки	1,0	
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	0,5	
	Выполнение разовых особо важных работ, не предусмотренных должностной инструкцией	1,0	
Максимально возможное количество баллов		8,0	

Критерии оценки качества и результативности деятельности социального педагога

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися.	1,0	
	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5	
		1,0	
	Положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики	1,0	
	Снижение количества пропусков учебных занятий в сравнении с предыдущим периодом	0,5	
	Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	1,0	
	Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту по вопросам решения своих проблем в сравнении с прошлым периодом: - на том же уровне - ниже	0,5	
		1,0	
Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей	0,5		

	(законных представителей) обучающихся (воспитанников)		
2.Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	0,5	
	Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0	
	Проведение открытых занятий (мастер-классов), участие в профессиональных конкурсах: - муниципального уровня; - краевого уровня	1,0 2,0	
	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися.	0,5	
	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами контроля.	1,0	
Максимально возможное количество баллов		13	

Критерии оценки качества и результативности деятельности Педагога организатора

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1.Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Количество (%) учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом: - равно - выше	0,5 1,0	
	Участие учащихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений (в динамике в сравнении с предыдущим периодом): - равно - выше	0,5 1,0	
	Количество учащихся, занявших призовые места (в сравнении с предыдущим периодом): - равно - выше	0,5 1,0	
2.Выполнение функций, выходящих за рамки своих обязанностей	Эффективное руководство и организация работы детских общественных организаций	1,0	
	Реализация программ, проектов по работе с детьми, подростками: - муниципальные - всероссийские	0,5 1,0	
	Охват обучающихся каникулярным отдыхом в сравнении с предыдущим периодом: - равно - выше	0,5 1,0	

	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.: - муниципального - краевого	1,0 2,0	
4.Эффективность управленческой деятельности	Привлечение к участию в работе с обучающимися представителей общественных организаций, учреждений культуры и др.	1,0	
	Наличие нововведений в жизни школы, класса, инициированных органами ученического самоуправления	1,0	
	Качественная организация общешкольных социально значимых проектов и акций.	1,0	
Максимально возможное количество баллов		14,5	

Критерии оценки качества и результативности деятельности педагога психолога, учителя- логопеда, учителя-дефектолога

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1.Успешность работы специалиста	Динамика психологических показателей развивающей и коррекционной работы (количество классов улучшивших показатели по отношению к общему числу участников работы).	1,0	
	Положительная динамика развития обучающихся по результатам диагностики.	1,0	
	Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей(законных представителей) обучающихся (воспитанников).	0,5	
	Использование игровых технологий, сказкатерапии, арттерапии, ароматерапии, песочной терапии, компьютерных программ, аудио и видео аппаратуры и т.д.	1,0	
2. Уровень и эффективность работы специалистов	Проведение открытых занятий (мастер-классов), участие в профессиональных конкурсах: - муниципального уровня; - краевого уровня	1,0 2,0	
	Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0	
	Выступления на ШМО, педсоветах, круглых столах.	1,0	
	Дополнительная психолого-просветительская и методическая работа с родителями, педагогами, другими специалистами, обучающимися.	1,0	
	Размещение в периодической печати, сети Интернет, на школьном сайте – страничка психологической и логопедической служб.	1,0	
	Наличие информационных стендов для родителей, обучающихся, педагогов	0,5	

	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных детей, охваченных различными видами контроля.	1,0	
Максимально возможное количество баллов		12	

Критерии оценки качества и результативности деятельности педагога доп. образования, старшего вожатого, концертмейстера

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
1. Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	Количество обучающихся (воспитанников) участвующих в конкурсах, соревнованиях и т.д. в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне; -выше	0,5 1,0	
	Количество обучающихся (воспитанников) занявших призовые места в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0	
	Количество обучающихся, воспитанников, охваченных оздоровительными мероприятиями в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне - выше	0,5 1,0	
	Количество обучающихся, воспитанников, охваченных мероприятиями по развитию творческих способностей в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	
	Отсутствие травм, полученных воспитанниками во внеурочных занятиях	1,0	
	Отсутствие жалоб от родителей на качество работы педагога (законных представителей) учащихся	1,0	
	Сохранение количества обучающихся зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0	
2. Методическая и инновационная деятельность	Использование современных технологий в учебно-воспитательном процессе	1,0	
	Разработка программ, методических разработок, пособий	1,0	
	Проведение открытых занятий (мастер-классов), участие в профессиональных конкурсах: - муниципального уровня; - краевого уровня	1,0 2,0	
Максимально возможное количество баллов		14	

Критерии оценки качества и результативности деятельности главного бухгалтера и других работников бухгалтерии

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета учреждения на очередной год	1,0	
	Отсутствие замечаний по исполнению бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0	
	Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0	
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0	
	Наличие и использование в работе бухгалтерии автоматизированных программ для организации и ведения бухгалтерского учета и отчетности, владение информационными технологиями, внедрение новых программных продуктов.	1,0	
	Контроль за соблюдением установленных лимитов на потребление теплоэнергосистем, водопотребления и других расходов.	1,0	
	Разработка документации и внесение изменений в существующие Положения в связи с изменениями законодательства РФ	1,0	
	Соблюдения сроков сверки расчетов с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг.	1,0	
	Отсутствие замечаний по наличию просроченной кредиторской и дебиторской задолженности	1,0	
Максимально возможное количество баллов		9	

Критерии оценки качества и результативности деятельности секретаря руководителя

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями	1,0	
	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей.	1,0	

	Отсутствие замечаний на соблюдение технологии создания, передачи и хранения документов, точность, своевременность и достоверность ведения электронных баз данных.	1,0	
	Выполнение разовых, особо важных, сложных заданий и поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	1,0	
Максимально возможное количество баллов		5	

Критерии оценки качества и результативности деятельности лаборанта

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая эффективность эксплуатации техники	Использование в работе компьютерных программ	1,0	
	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1,0	
	Отсутствие замечаний на содержание лабораторного оборудования, компьютерной техники в исправном состоянии	1,0	
	Отсутствие замечаний по противопожарной безопасности, санитарного состояния кабинета	1,0	
	Отсутствие жалоб педагогов на работу специалиста	1,0	
Максимально возможное количество баллов		5	

Критерии оценки качества и результативности деятельности специалиста по кадрам

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности гимназии	Отсутствие замечаний на качественное ведение кадрового делопроизводства	1,0	
	Отсутствие нарушений в предоставлении отчетности и выполнении сроков отчетности.	1,0	
	Организация воинского учета, бронирования граждан, пребывающих в запасе.	0,5	

	Отсутствие замечаний на оперативность доведения приказов и распоряжений администрации до исполнителей	1,0	
	Участие в коллективных мероприятиях, субботниках.	0,5	
	Отсутствие замечаний на соблюдение требований законодательства по защите информации и персональных данных работников	1,0	
	Отсутствие жалоб и обращений от работников гимназии и посетителей.	1,0	
Максимально возможное количество баллов		6	

Критерии оценки качества и результативности деятельности заведующего хозяйством

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая организация учета сохранности материальных ценностей	Качественная подготовка и своевременная сдача документации (отчетности)	1,0	
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации и проверок	1,0	
	Отсутствие замечаний за несоблюдение условий хранения школьного имущества, инвентаря, оргтехники	1,0	
	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов	1,0	
	Обеспечение рационального использования материальных и энергоресурсов	1,0	
	Выполнение срочных и важных работ, возникших в связи с производственной необходимостью	1,0	
	Активное участие в общественных мероприятиях (санитарных уборках, субботах)	1,0	
Максимально возможное количество баллов		7	

Критерии оценки качества и результативности деятельности специалиста по охране труда

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Высокая эффективность	Высокий коэффициент сохранения здоровья учащихся и персонала. Низкий уровень травматизма, связанного с нарушением техники безопасности.	1,0

деятельности	Обеспечение сохранности и защиты персональных данных сотрудников	1,0
	Помощь в организации и проведение тренировок по пожарной безопасности, действиям по сигналам ГО при угрозе совершения террористического акта	1,0
	Помощь в организации работы по обеспечению безопасности при проведении спортивно-массовых и культурно- зрелищных мероприятий, проводимых в школе	1,0
	Отсутствие замечаний по исполнительской дисциплине (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов и др.)	1,0
	Участие в организации обеспечения охранной деятельности и контрольно- пропускного режима в гимназии	1,0
	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам организации и проведения работы с учащимися, их родителями по предупреждению ДТП	1,0
	Активное участие в общественной жизни гимназии (субботники, работы по озеленению)	1,0
Максимально возможное количество баллов		8

Критерии оценки качества и результативности деятельности системного администратора

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая эффективность деятельности	Отсутствие замечаний на регулярные профилактические осмотры оборудования	1,0	
	Обслуживание компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	1,0	
	Обеспечение работоспособности систем безопасности (видеонаблюдения, пожарной сигнализации)	1,0	
	Личный вклад в достижение эффективности работы	1,0	
	Подготовка и техническое сопровождение мероприятий различных уровней	1,0	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	1,0	
	Активное участие в общественных мероприятиях (субботниках)	1,0	
Максимально возможное количество баллов		7	

Критерии оценки качества и результативности деятельности юриста

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Соответствие документов правового характера требованиям	Разработка документации и внесение изменений в существующие Положения в связи с изменениями законодательства РФ.	1,0	
	Представление интересов гимназии в судебных органах, исполнительных и иных органах власти и местного самоуправления.	1,0	
	Соблюдение исполнительской и трудовой дисциплины	0,5	
	Своевременное составление и сдача отчетности (месячной, квартальной, годовой)	0,5	
	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и финансово-хозяйственной деятельности	1,0	
	Наличие и использование автоматизированных программ, владение информационными технологиями	1,0	
	Оформление документации по закупкам свыше 100 тысяч рублей	1,0	
	Отсутствие замечаний на санитарно-гигиенические условия в помещениях	1	1,0
	Приведение в соответствие с требованиями 44 и 223 федеральных законов документов по осуществлению закупок	1	
	Отсутствие жалоб на работу работника	1	
Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1		
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
	4,0		
Максимально возможное количество баллов		7	

Критерии оценки качества и результативности деятельности Гардеробщика

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Высокая организация обслуживания обучающихся	Отсутствие замечаний на обеспечение сохранности сданных вещей	1,0
	Отсутствие замечаний на соблюдение чистоты и порядка в гардеробе	1,0
	Доброжелательное отношение к родителям и обучающимся	1,0
	Максимально возможное количество баллов	3

Критерии оценки качества и результативности деятельности уборщика служебных помещений

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая организация обслуживания обучающихся	Отсутствие замечаний на бережное отношение к материальным ценностям, рабочему инвентарю	1,0	
	Увеличение объема выполняемой работы в дождливую, снежную погоду	1,0	
	Активное участие в общественных мероприятиях гимназии (уборках, субботниках)	1,0	
	Отсутствие замечаний по рациональному использованию энергоресурсов	1,0	
Максимально возможное количество баллов		4	

Критерии оценки качества и результативности деятельности дворника

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя	
Высокая организация уборки территории учреждения	Отсутствие случаев травм вследствие ненадлежащего содержания территории	1,0	
	Увеличение объема выполняемой работы в осеннее-зимний период	1,0	
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника	1,0	
	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,0	
	Выполнение работ по благоустройству территории	1,0	
Максимально возможное количество баллов		5	

Критерии оценки качества и результативности деятельности водителя

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Высокая организация перевозки пассажиров	Отсутствие замечаний на своевременное и качественное прохождение технического осмотра автомобиля	1,0
	Отсутствие замечаний на обеспечение сохранности автомобиля и содержание его в технически исправном состоянии	1,0
	Отсутствие нарушений в ходе перевозок учащихся	1,0
	Отсутствие замечаний на своевременное и качественное ведение документации	1,0
	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	1,0
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу водителя	1,0
Максимально возможное количество баллов		6

Критерии оценки качества и результативности деятельности слесаря, сантехника, электрика, плотника, рабочего по обслуживанию зданий

Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
Высокая организация технического обслуживания зданий, сооружений, оборудования, механизмов	Отсутствие замечаний на своевременное, качественное техническое обслуживание, профилактику и текущий ремонт системы водоснабжения, канализации и центрального отопления	1,0
	Отсутствие замечаний на своевременное реагирование при возникающих нестандартных ситуациях в системе жизнеобеспечения учреждения	1,5
	Осуществление технического надзора за контрольно-измерительными, электротехническими приборами, поверки и освидетельствования в Центре стандартизации	1,0
	Отсутствие замечаний за систематическую работу по предупреждению аварийных ситуаций	1,5
	Оперативное устранение аварийных ситуаций, отсутствие замечаний на оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок, эффективная профилактическая работа по предупреждению неполадок	1,0

	Отсутствие случаев отключения водоснабжения, энергоснабжения по вине работника, несвоевременного выполнения задания руководителя в установленные сроки	1,0	
	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	1,5	
	Отсутствие замечаний на соблюдение правил эксплуатации оборудования и инструментов, высокий уровень исполнительской дисциплины, отсутствие обоснованных претензий к качеству выполненных работ	0,5-1,0	
	Отсутствие замечаний на рациональное использование электроэнергии, воды, материальных средств, на соблюдение правил эксплуатации электрооборудования и инструментов, бережное отношение к материальным ценностям	1,0	
	Активное участие в общественных мероприятиях (уборках, субботниках), личное участие в проведении ремонтных работ	1,0	
	Отсутствие замечаний на своевременное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников гимназии	1,5	
Максимально возможное количество баллов		6	

5.8. Выплаты стимулирующего характера производятся по решению директора гимназии с учетом мнения профкома первичной профсоюзной организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных образовательному учреждением на оплату труда работников, с учетом критериев оценки качества, установленных в образовательном учреждении.

5.9. В системе государственно-общественного мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности всех работников гимназии учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля представляемые администрацией школы, результаты самооценки работников учреждения в соответствии с представленными директору непосредственно или заместителям руководителя гимназии отчетами, согласованными с руководителями методических объединений, а так же результаты, полученные в рамках общественной оценки обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.10. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников на основании всех материалов мониторинга составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику и утверждает его на своем заседании. Решение принимается открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины ее членов и оформляется протоколом. Работники гимназии вправе ознакомиться с данными оценки собственной профессиональной деятельности.

5.11. С момента утверждения оценочного листа в течение 3 дней работники вправе подать обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности в конфликтную комиссию. Конфликтная комиссия создается из членов Управляющего совета, профкома, администрации. Основанием для подачи такого заявления работником может быть только факт нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.12. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованного заявления работника и дать ему обоснованный ответ по результатам проверки в течение 2 дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

5.13. По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

6. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения

6.1. Аттестация педагогических работников образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276.

6.2. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров ставок заработной платы определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

6.3. Требования к уровню образования при установлении размеров оплаты труда педагогических работников определены в разделе «Требования к квалификации» квалификационных характеристик должностей работников образовательных учреждений.

6.4. Педагогическим работникам образовательного учреждения, имеющим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, имеющим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, – как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

6.5. Наличие у работников образовательного учреждения диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование. Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров должностных окладов, ставок заработной платы, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

6.6. Концертмейстерам и преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культпросветработы институтов культуры, пединститутов (университетов), педучилищ и музыкальных училищ, работающим в образовательных учреждениях, должностные оклады, ставки заработной платы устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

6.7. Учителям-логопедам устанавливаются ставки заработной платы как лицам, имеющим высшее дефектологическое образование, при наличии диплома государственного образца о высшем профессиональном образовании по специальностям тифлопедагогика, сурдопедагогика, олигофренопедагогика, логопедия, специальная психология, коррекционная педагогика и специальная психология (дошкольная), дефектология и другие аналогичные специальности.

6.8. Изменение размеров должностных окладов, ставок заработной платы производится:

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

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

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

при присвоении почетного звания, награждения ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения;

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

При наступлении у работника образовательного учреждения права на изменение размера оплаты труда в период пребывания в отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, изменение размера оплаты его труда осуществляется по окончании указанных периодов.

6.9. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников образовательное учреждение не вправе:

- формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;
- переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;
- применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;
- утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;
- отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;
- устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего или высшего профессионального образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;
- устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

6.10. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы), ежегодно составляет и утверждает на работников образовательного учреждения, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих данную работу в том же образовательном учреждении помимо основной работы) тарификационные списки по форме, утверждаемой приказом комитета образования администрации города Ставрополя. Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения несет руководитель.

7. Порядок исчисления заработной платы учителям образовательного учреждения

7.1. Месячная заработная плата учителей (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также учителей, выполняющих преподавательскую работу в другом образовательном учреждении на условиях совместительства) определяется путем умножения размеров установленных им ставок заработной платы на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы в неделю, установленную за ставку заработной платы.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года. Тарификация учителей производится один раз в год. В случае если учебными планами предусматривается разное количество часов на учебный предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также один раз в год, но разделяется по полугодиям.

7.2. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе и случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года. (Приказ Минобрнауки России от 11 мая

2016 года «536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»)

7.3. Исчисление заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах в зависимости от объема их учебной нагрузки производится два раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

Тарификация таких учителей, если постоянная сменяемость учащихся влияет на учебную нагрузку учителей производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя при тарификации на начало каждого полугодия включаются не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от данного объема часов. В данном случае месячная заработная плата за часы преподавательской работы определяется путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого полугодия и деленной на установленную норму часов в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего полугодия независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно по часовым ставкам.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение заработной платы не производится.

7.4. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются руководителем образовательного учреждения.

8. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательного учреждения

8.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательного учреждения применяется при оплате:

-за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

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

-за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;

-за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника образовательного учреждения за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника образовательного учреждения, 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).

Оплата труда за замещение отсутствующего педагогического работника, если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию образовательного учреждения.

8.2. Руководитель образовательного учреждения в пределах имеющихся средств может привлечь для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда согласно показателям, приведенным в таблице:

№ п/п	Контингент обучающихся	Размер коэффициентов ставок почасовой оплаты труда		
		профессор, доктор наук	доцент, кандидат наук	лица, не имеющие ученой степени
11.	Обучающиеся общеобразовательного учреждения	0,04	0,04	0,03

В ставки почасовой оплаты включена оплата за отпуск.

Ставки почасовой оплаты труда исчисляются:

- для профессоров, докторов наук, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «доктор наук и ученое звание «профессор»;
- для доцентов, кандидатов наук – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных окладов «кандидат наук и ученое звание «доцент»;
- для лиц, не имеющих ученой степени, – из расчета минимального месячного должностного оклада, соответствующего размеру должностных

окладов «ассистент, преподаватель, секретарь ученого совета – высшее профессиональное образование».

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «народный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для профессоров, докторов наук.

Ставки почасовой оплаты труда лиц, имеющих почетные звания «заслуженный», устанавливаются в размерах, предусмотренных для доцентов, кандидатов наук.

Коэффициенты ставок почасовой оплаты труда членов жюри конкурсов и смотров, рецензентов конкурсных работ устанавливаются в размере:

0,04 – для профессоров, докторов наук;

0,04 – для доцентов, кандидатов наук;

0,03 – для лиц, не имеющих ученой степени.

9. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях.

9.1. Оплата труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной педагогически работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 г. № 276, сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
--	--

Учитель; преподаватель	преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от образовательного учреждения, в котором выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы с профилем работы по основной должности);
Старший воспитатель; воспитатель	воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Мастер производственного обучения	Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду, старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебному предмету «технология»)	Мастер производственного обучения; инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель логопед	Учитель-логопед, учитель-дефектолог, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физкультуре	Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ гимназии № 9 г.Ставрополя
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании и оказании материальной помощи педагогическим
работникам и сотрудникам муниципального бюджетного
образовательного учреждения гимназии №9 города Ставрополя

Раздел 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ, Коллективным договором между работниками и работодателем МБОУ гимназии №9 города Ставрополя, и устанавливает порядок и условия материального поощрения и оказания материальной помощи работникам учреждения.

1.2 Настоящий Порядок распространяется на всех работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.

1.3. Под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад, компенсационные и иные стимулирующие выплаты.

1.4. Цели установления премий: повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины

1.5. Установлением премий работникам образовательного учреждения решаются следующие задачи:

- стимулирование стремления к освоению новых педагогических технологий;
- повышение качества работы;
- обеспечение осознанного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдения трудовой дисциплины;

-стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей обучающихся и родителей.

1.6. Премирование за основные результаты деятельности базируется на основе следующих основных принципов его организации:

- использование совокупности показателей, направленных на достижение необходимых количественных и качественных параметров учебно-воспитательного процесса;

- установление различной степени значимости (приоритетности) с целью избирательного воздействия на материальную заинтересованность работников;

- обоснованность и напряженность применяемых показателей премирования, препятствующих превращению премий в механическую прибавку к заработной плате;

- дифференциация размеров премий в зависимости от степени напряженности показателей и их значимости;

- увязка количества и характера применяемых показателей, а также размера премий с особенностями того или иного вида деятельности;

- предоставление руководителям возможности дополнительной оценки результатов труда работников в сторону повышения или понижения размеров премий, начисленных по показателям.

1.7. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния образовательного учреждения и прочих факторов, оказывающих влияние на сам факт и размер премирования.

1.8. Премирование производится при наличии фонда экономии, исходя из личного вклада работника в общие результаты труда, с учетом объемов и качества выполненных работ и на основании данного Положения.

1.9. Перечень показателей, условия и размеры премирования в период действия Коллективного договора могут уточняться и дополняться по предложению администрации и согласованию с профкомом с последующим одобрением на собрании трудового коллектива в месячный срок.

1.10. Право определять индивидуальные размеры премий делегируется, в соответствии с действующим законодательством, руководителю по согласованию с профкомом в пределах имеющегося премиального фонда.

1.11. Премированию подлежат все категории работников за образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, инновационную деятельность, отсутствие нарушений трудовой и

исполнительной дисциплины.

1.12. Премия не начисляется за периоды временной нетрудоспособности, очередных отпусков и отпусков в связи с учебой, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им определенного возраста.

Раздел 2. Источники средств для премирования

- 2.1. Премирование осуществляется за счет следующих средств:
- бюджетные средства, выделяемые на премирование работников;
 - экономия средств, предусмотренных на оплату труда;
 - средства от внебюджетной деятельности;

Раздел 3. Порядок установления премий

- 3.1. Премирование работников МБОУ гимназии №9 производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований.
- 3.2. Предложения о премировании работников образовательного учреждения вносят заместители директора по УВР, ВР, АХР и выборный профсоюзный орган.
- 3.3. Окончательное решение о премировании работников принимает директор школы и оформляет свое решение приказом, в котором указывается размер единовременной премии и показатели премирования, в соответствии с Коллективным договором.
- 3.4. Размер вознаграждения не зависит от стажа работы, должностного оклада, объема нагрузки работника.
- 3.5. Объем материального поощрения работников максимальными размерами не ограничивается и зависит от финансового положения образовательного учреждения и от личного вклада каждого работника в повышение качества обучения, воспитания и выполняемых работ.
- 3.6. Размер премии определяется для каждого работника директором либо в твердой сумме, либо в процентном отношении.
- 3.7. Премирование работников может осуществляться одновременно по нескольким пунктам, в этом случае размер премии суммируется.
- 3.8. Премирование работника не производится при наличии у него дисциплинарного взыскания.

Раздел 4. Показатели премирования (виды премий)

Премии работникам выплачиваются:

- 4.1. В связи с государственными и профессиональными праздниками –

от 500руб. до 1000руб.;

4.2. В связи с юбилейными датами со дня рождения: 50-летием- 1000рублей, 55-летним- 2000рублей, 60-летним юбилеем и т.д – 3000руб.

4.3. В связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности - от 500руб. до 1000руб.;

4.4. По результатам работы МБОУ гимназии №9 (за год, четверть, квартал) - от 500руб. до 15000руб.

4.5. Прочие поощрения:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство - от 500руб. до 5000руб;

- за достижение высоких результатов в воспитании и обучении детей - от 1000руб. до 3000руб;

- за качественное проведение открытых мероприятий различного уровня - от 500руб. до 5000руб;

- за представление педагогического или управленческого опыта в печати - 500руб.;

- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ - от 500руб. до 5000руб;

- общественную работу в коллективе - от 500руб. до 1000руб;

- личный вклад в обеспечение эффективности воспитательно-образовательного процесса - от 500руб. до 2000руб;

- высокий уровень исполнительской дисциплины - 500руб.;

- по результатам проведенных государственными органами проверок - от 500руб. до 2000руб;

- за получение грамот и наград вышестоящих организаций - от 500руб. до 1000руб;

-за комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка, эффективную работу службы социальной профилактики в структуре гимназии - от 500руб. до 1000руб;

- за активное участие в подготовке школы к новому учебному году - от 1000руб. до 3000руб;

-эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс - от 500руб. до 1500руб;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у школьников, родителей, общественности - от 1000руб. до 2000руб;

- за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и муниципальной системы образования - от 500руб. до 5000руб

4.6. В летний каникулярный период (июнь-август) премирование работников осуществляется по одному из следующих или в целом направлений деятельности учреждения:

4.6.1 качественная (отсутствие нарушений Инструкции о переводе и выпуске учащихся) подготовка, организация и проведение экзаменов, выпускного вечера, перевода учащихся - от 500руб. до 1000руб;

4.6.2 добросовестная работа на пунктах проведения ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов - от 1000руб. до 2000руб;

4.6.3 за активное участие в подготовке школы к новому учебному году - от 1000руб. до 3000руб;

4.6.4 участие в благоустройстве территории и поддержание ее в требуемом санитарно-гигиеническом, эстетическом состоянии, работа на клумбах - от 500руб. до 1000руб;

4.6.5 качественная организация оздоровления, летнего отдыха, вторичной занятости учащихся, участие в городских мероприятиях - от 500руб. до 1000руб;

4.6.6 организация спортивно-туристической и краеведческой работы - от 500руб. до 5000руб.

Раздел 5. Условия премирования

5.1. Основным условием премирования является добросовестное исполнение работником своих функциональных обязанностей.

5.2. Выплата премии осуществляется по факту выполнения соответствующих работ.

5.3. Выплата премий **не производится** в случаях:

5.3.1 при допущении дисциплинарного проступка и наложении дисциплинарного взыскания согласно ст.198 трудового кодекса (замечание, выговор, увольнение);

5.3.2 за халатное и несвоевременное или некачественное выполнение приказов, решений педсовета, совещаний при директоре, производственных совещаний или устных распоряжений директора или его заместителей и т.п., повлекшие за собой замечание руководителю или его заместителям со стороны вышестоящих органов, а также снижение рейтинга учреждения в конкретном мероприятии;

5.3.3 нарушение требований охраны труда, техники безопасности, подтвержденные административно-общественным контролем или контролирующими органами;

5.3.4 однократные грубые упущения в работе, подтвержденными актами, протоколами, справками, докладными и другими документами;

5.3.5 невыполнения нескольких пунктов Устава, Правил внутреннего трудового распорядка, СанПиНа, Коллективного договора, должностных инструкций, подтвержденные актами, протоколами, справками, докладными

и другими документами;

5.3.6 появление на работе в нетрезвом состоянии;

5.3.7 нарушения морально-правовых норм (клевета, оскорбление, умышленное причинение имущественных повреждений и т.п.), допущение антипедагогического поведения в быту, подтвержденные представлениями и жалобами.

5.4. Лишение премии полностью или частично производится за расчетный период, в котором имело место нарушение.

Все случаи не премирования рассматриваются руководителем в индивидуальном порядке в каждом случае.

Раздел 6. Оказание материальной помощи работникам

6.1. Из фонда экономии оплаты труда МБОУ гимназии №9 может оказываться материальная помощь.

Материальная помощь работникам учреждения оказывается с целью обеспечения социальной гарантии и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях.

6.2. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель на основании письменного заявления работника.

6.3. Решение оформляется приказом руководителя учреждения, после согласования с профкомом. В приказе указывается размер материальной помощи, оказываемой работнику.

6.4. Материальная помощь предоставляется:

- в случае смерти работника или его близких родственников - 3000 руб.;
- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д. - от 1000руб. до 3000руб;
- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника - от 1000руб. до 3000руб;
- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении - от 1000руб. до 3000руб.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь выплачивается работнику МБОУ гимназии №9 в связи со свадьбой работника, рождением ребенка у работника гимназии и

иными обстоятельствами (по согласованию с председателем первичной профсоюзной организации).

6.5. Материальная помощь от 500руб. до 5500руб. выплачивается в следующем порядке:

- при несчастных случаях – на основании заявления работника и приказа руководителя МБОУ гимназии №9 с указанием ее размера;

- в целях социальной защиты(в связи с тяжелым материальным положением и другими значимыми обстоятельствами) на основании заявления работника и приказа руководителя, согласованного с профкомом.

6.6. Материальная помощь в целях социальной защиты может выплачиваться фиксированными суммами или в процентном отношении к должностным окладам

Раздел 7. Заключительные положения

7.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.

7.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.

7.3. Контроль использования общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера гимназии.

7.4. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения работников гимназии.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

Положение о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг МБОУ гимназии №9 города Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оказании платных образовательных услуг (далее - Положение), разработанное в соответствии с постановлением Правительства РФ от 15.08.2013 № 706 "Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг", Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" и Законом РФ от 07.02.1992 №2300-1 "О защите прав потребителей", приказа комитета образования администрации города Ставрополя №616 от 11.09.2015 г «О внесении изменений в приказ комитета образования администрации города Ставрополя от 22.10.2014 г №942-ОД «О порядке оказания платных образовательных услуг муниципальными бюджетными и автономными учреждениями города Ставрополя», Уставом учреждения, регулирует деятельность гимназии, также отношения, возникающие между Заказчиком и Исполнителем МБОУ гимназией № 9 города Ставрополя при оказании платных образовательных услуг, не предусмотренных соответствующими образовательными программами.

1.2. Понятия, используемые в Положении, означают:

- "Платные образовательные услуги" – осуществление образовательной деятельности учреждением по заданиям и за счет средств физических и (или) юридических лиц по договорам об образовании, заключаемым при приеме на обучение (далее – Договор);
- "Заказчик" - физическое и (или) юридическое лицо, имеющее намерение заказать либо заказывающее платные образовательные услуги для себя или иных лиц на основании договора;
- "Исполнитель" - организация, осуществляющая образовательную деятельность и предоставляющая платные образовательные услуги

обучающимся;

- "Обучающийся" - физическое лицо, осваивающее образовательную программу;

- "Стороны" - Заказчик и Исполнитель;

- "Недостаток платных образовательных услуг" – несоответствие платных образовательных услуг или обязательным требованиям, предусмотренным Законом, либо в установленном порядке, или условиями договора (при их отсутствии или неполноте условий обычно предъявляемым требованиям), или целям, для которых платные образовательные услуги обычно используются, или целям, о которых Исполнитель был поставлен в известность Заказчиком при заключении договора, в том числе, оказания их в неполном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы);

- "Существенный недостаток платных образовательных услуг" – неустранимый недостаток, или недостаток, которые не может быть устранен без соразмерных расходов или затрат времени, или выявляется неоднократно, или проявляется вновь после его устранения, или другие подобные недостатки.

1.3. Настоящее Положение вводится в целях наиболее полного удовлетворения потребности населения в платных дополнительных образовательных услугах.

1.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность за счет ассигнований бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, вправе осуществлять за счет средств физических и (или) юридических лиц платные образовательные услуги, не предусмотренные установленным государственным или муниципальным заданием, либо соглашением о предоставлении субсидии на возмещение затрат, на одинаковых при оказании одних и тех же услуг условиях.

1.5. Учреждение имеет лицензию на право ведения образовательной деятельности и может осуществлять образовательную деятельность в виде оказания платных услуг, не сопровождающихся итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации, без получения дополнительных лицензий.

1.6. Оказание платных дополнительных образовательных услуг производится сверх установленных федеральных государственных стандартов, которые представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования при наличии государственной аккредитации.

1.7. Платные образовательные услуги не могут быть оказаны вместо образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет ассигнований бюджетов субъектов Российской

Федерации, местных бюджетов. Средства, полученные Исполнителем при оказании таких платных образовательных услуг, возвращаются лицам, оплатившим эти услуги.

Отказ Заказчика от предлагаемых ему платных образовательных услуг не может быть причиной изменения объема и условий уже предоставляемых ему Исполнителем образовательных услуг.

1.8 Требования к оказанию услуг, в т. ч. к содержанию образовательных программ, специальных курсов, определяются по соглашению Сторон и могут быть выше, чем это предусмотрено федеральными государственными образовательными стандартами.

1.9. Исполнитель обязан обеспечить Заказчику оказание платных образовательных услуг в полном объеме в соответствии с образовательными программами (частью образовательной программы) и условиями договора.

1.10. Деятельность учреждения в сфере оказания платных дополнительных образовательных услуг не сопровождается итоговой аттестацией и выдачей документов об образовании и (или) квалификации, не подлежит лицензированию.

1.11. Деятельность по оказанию платных дополнительных образовательных услуг не является предпринимательской деятельностью.

2. Информация об услугах, порядок заключения договоров

2.1. Гимназия оказывает платные дополнительные образовательные услуги на основании договоров оказания платных дополнительных образовательных услуг.

2.2. Исполнитель обязан до заключения договора и в период его действия предоставлять Заказчику достоверную информацию о себе и об оказываемых платных образовательных услугах, обеспечивающую возможность их правильного выбора.

2.3. Исполнитель обязан довести до Заказчика информацию, содержащую сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 "О защите прав потребителей" и Федеральным Законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

2.4. Согласно п. 4 ч. 2 ст. 29 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» в целях исполнения требования информационной открытости, Исполнитель обеспечивает открытость и доступность документов:

- о порядке оказания платных образовательных услуг, в т. ч. образца договора об оказании платных образовательных услуг;
- об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной

программе.

2.5. Информация об Исполнителе и об оказываемых платных образовательных услугах предоставляется Исполнителем в месте фактического осуществления образовательной деятельности.

2.6. Исполнитель обязан соблюдать утвержденный им учебный план, годовой календарный учебный график и расписание занятий. Режим занятий (работы) устанавливается Исполнителем.

2.7. Договор об оказании платных образовательных услуг заключается в простой письменной форме и содержит следующие сведения:

- а) полное наименование организации Исполнителя;
- б) место нахождения Исполнителя;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) Заказчика, телефон Заказчика;
- г) место нахождения или место жительства Заказчика;
- д) фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя Исполнителя и (или) Заказчика, реквизиты документа, удостоверяющего полномочия представителя Исполнителя и (или) Заказчика;
- е) фамилия, имя, отчество (при наличии) Обучающегося, его место жительства, телефон (указывается в случае оказания платных образовательных услуг в пользу Обучающегося, не являющегося Заказчиком по договору);
- ж) права, обязанности и ответственность Исполнителя, Заказчика и Обучающегося;
- з) полная стоимость образовательных услуг, порядок их оплаты;
- и) сведения о лицензии на осуществление образовательной деятельности (наименование лицензирующего органа, номер и дата регистрации лицензии);
- к) вид, уровень и (или) направленность образовательной программы (часть образовательной программы определенного уровня, вида и (или) направленности);
- л) форма обучения;
- м) сроки освоения образовательной программы (продолжительность обучения);
- н) вид документа (при наличии), выдаваемого Обучающемуся после успешного освоения им соответствующей образовательной программы (части образовательной программы);
- о) порядок изменения и расторжения договора;
- п) другие необходимые сведения, связанные со спецификой оказываемых платных образовательных услуг.

2.8. Договор не может содержать условия, которые ограничивают права лиц, имеющих право на получение образования определенного уровня и направленных на подачу заявления о приеме на обучение (далее – Поступающие) и Обучающихся, или снижают

уровень предоставления им гарантий по сравнению с условиями, установленными законодательством Российской Федерации об образовании. Если условия, ограничивающие права Поступающих и Обучающихся или снижающие уровень предоставления гарантий, включены в договор, такие условия не подлежат применению.

2.9. Сведения, указанные в договоре, должны соответствовать информации, размещенной на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на дату заключения договора.

2.10. Договор составляется в двух экземплярах, один из которых находится у Исполнителя, другой - у Заказчика.

2.11. Заказчик обязан оплатить оказываемые услуги в порядке и в сроки, указанные в договоре.

2.12. Оплата за платные дополнительные образовательные услуги производится путем перечисления денежных средств на соответствующий счет Исполнителя.

2.13. Для оказания платных дополнительных образовательных услуг директором гимназии издаются следующие приказы об утверждении:

- тарифов на платные дополнительные образовательные услуги в соответствии с постановлением администрации города Ставрополя;
- перечня по платным дополнительным образовательным услугам;
- положения о порядке оказания платных дополнительных образовательных услуг;
- положение по целевому распределению средств от приносящей доход деятельности (приложение 1);
- списка педагогических работников, оказывающих платные дополнительные образовательные услуги;
- расписания занятий по платным дополнительным образовательным услугам.

2.14. Исполнитель вправе снизить стоимость платных образовательных услуг по договору с учетом покрытия недостающей стоимости платных образовательных услуг за счет собственных средств Исполнителя, в том числе средств, полученных от приносящей доход деятельности, добровольных пожертвований и целевых взносов физических и (или) юридических лиц. Основания и порядок снижения стоимости платных образовательных услуг устанавливаются локальным нормативным актом и доводятся до сведения Заказчика и (или) Обучающегося.

2.15. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости указанных услуг с учетом уровня инфляции, предусмотренного основными характеристиками федерального бюджета на очередной финансовый год и плановый период, а также на основании изменения тарифов постановлением администрации города Ставрополя.

2.16. Платные дополнительные образовательные услуги оказываются педагогическим персоналом в свободное от основной работы время с обязательным составлением расписания занятий по оказанию платных дополнительных образовательных услуг.

3. Ответственность Исполнителя и Заказчика

3.1. Исполнитель обязан выдать Заказчику платной дополнительной образовательной услуги: договор оказания платных дополнительных образовательных услуг, с указанием номера и сроков действия договора.

3.2. Исполнитель оказывает услуги в порядке и в сроки, определенные договором и Положением.

3.3. Исполнитель обязан при оказании платных дополнительных образовательных услуг соблюдать права Заказчика (Обучающегося) в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик несут ответственность, предусмотренную договором и законодательством Российской Федерации.

3.5. При обнаружении недостатка платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном образовательными программами (частью образовательной программы), Заказчик вправе по своему выбору потребовать:

- а) безвозмездного оказания образовательных услуг;
- б) соразмерного уменьшения стоимости оказанных платных образовательных услуг;
- в) возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг своими силами или третьими лицами.

3.6. Заказчик вправе отказаться от исполнения договора и потребовать полного возмещения убытков, если в установленный договором срок недостатки платных образовательных услуг не устранены Исполнителем. Заказчик также вправе отказаться от исполнения договора, если им обнаружен существенный недостаток оказанных платных образовательных услуг или иные существенные отступления от условий договора.

3.7. Если Исполнитель нарушил сроки оказания платных образовательных услуг (сроки начала и (или) окончания оказания платных образовательных услуг и (или) промежуточные сроки оказания платной образовательной услуги), либо если во время оказания платных образовательных услуг стало очевидным, что они не будут осуществлены в срок, Заказчик вправе по своему выбору:

- а) назначить Исполнителю новый срок, в течение которого Исполнитель должен приступить к оказанию платных образовательных услуг и (или) закончить оказание платных образовательных услуг;
- б) поручить оказать платные образовательные услуги третьим лицам за разумную цену и потребовать от Исполнителя возмещения понесенных расходов;
- в) потребовать уменьшения стоимости платных образовательных услуг;
- г) расторгнуть договор.

3.8. Заказчик вправе потребовать полного возмещения убытков, причиненных ему в связи с нарушением сроков начала и (или) окончания оказания услуг, а также в связи с недостатками оказанных услуг.

3.9. По инициативе Исполнителя договор может быть расторгнут в одностороннем порядке в следующем случае:

- а) применение к обучающемуся, достигшему возраста 15 лет, отчисления как меры дисциплинарного взыскания;
- б) невыполнение обучающимся по образовательной программе (части образовательной программы) обязанностей по добросовестному освоению такой образовательной программы (части образовательной программы) и выполнению учебного плана;
- в) установление нарушения порядка приема в образовательную организацию, повлекшего по вине обучающегося его незаконное зачисление в эту образовательную организацию;
- г) просрочка оплаты стоимости платных образовательных услуг;
- д) невозможность надлежащего исполнения обязательств по оказанию платных образовательных услуг вследствие действий (бездействия) Обучающегося.

4. Тарифообразование при оказании платных дополнительных образовательных услуг

4.1. Прейскурант тарифов на платные дополнительные образовательные услуги утверждается директором гимназии на основании единых предельных тарифов на платные дополнительные образовательные услуги.

4.2. Единые предельные тарифы на платные дополнительные образовательные услуги устанавливаются постановлением администрации города Ставрополя.

4.3. Увеличение стоимости платных образовательных услуг после заключения договора не допускается, за исключением увеличения стоимости услуг на основании изменения тарифов постановлением

администрации города Ставрополя.

Приложение 1

Положение по целевому распределению средств от приносящей доход деятельности

Положение по целевому распределению средств от приносящей доход деятельности (далее- Положение) регламентирует правила распределения дохода от платных образовательных услуг.

Положение является элементом учетной политики учреждения.

Гимназия имеет право распределять доходы от оказания дополнительных платных образовательных услуг таким образом:

-на финансирование заработной платы и начислений работникам учреждения, оказывающим платные дополнительные образовательные услуги, их поощрения- в размере до 80% доходов от платных дополнительных образовательных услуг, из них:

20%- на заработную плату руководителя учреждения от должностного оклада,

От 5 до 15% на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работников бухгалтерии, уборщиков служебных помещений и др.), занятых в оказании платных образовательных услуг (кроме руководителей),

45% на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги,

Развитие и укрепление материально-технической базы учреждения, прочие расходы- в размере 40-42%

При распределении дохода от платных образовательных услуг, в обязательном порядке создается резерв денежных средств для начисления и отпусков- 8%.

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ гимназии № 9 г.Ставрополя
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

**Положение
о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам
длительного отпуска сроком до одного года**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №9 города Ставрополя (далее - учреждение).

1.2. Педагогические работники учреждения в соответствии со статьей 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 ст. 47. «Правовой статус педагогических работников. Права и свободы педагогических работников, гарантии их реализации» Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск) не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. Порядок и условия предоставления длительного отпуска

2.1. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы. (Приказ Минобрнауки РФ от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»)

2.2. Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией образовательного учреждения по

согласованию с профкомом.

2.3. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

2.4. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику учреждения по его заявлению и оформляется приказом директора учреждения.

2.5. Заявление подаётся руководителю, как правило, не позднее, чем за месяц до начала отпуска.

2.6. День начала, и день окончания отпуска определяются по соглашению сторон с учётом производственной необходимости. Продолжительность отпуска не может превышать 12-ти календарных месяцев. Длительный отпуск может быть приурочен к оплачиваемому отпуску по соглашению сторон.

2.7. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника или работодателя по соглашению сторон.

2.8. Замещение отсутствующего работника производится штатными работниками учреждения или работником, с которым может быть заключён срочный трудовой договор.

2.9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных групп (классов), или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

2.10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации учреждения.

2.11. В случае ликвидации учреждения работник может быть отозван из отпуска руководителем и подлежит увольнению на общих основаниях. В случае сокращения численности или штата учреждения вопрос о его сокращении решается в соответствии со статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации и, если в соответствии с законодательством данный работник подлежит сокращению, то он также может быть отозван из отпуска. В случае невозможности отзыва работника из отпуска вопросы его увольнения и трудоустройства могут решаться правопреемником учреждения или соответствующим органом управления образования.

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

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

2.13. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

2.14. Работник, находящийся в длительном отпуске, трудовых отношений не прерывает, запись об отпуске в трудовую книжку не вносится, за работником сохраняется очерёдность на предоставляемые в учреждении льготы.

2.15. Педагогическим работникам, находящимся в указанном длительном отпуске менее 2 месяцев, считать данный отпуск не использованным.

2.16. На следующий длительный (до 1 года) отпуск педагогический работник вправе претендовать через десять лет после выхода из отпуска, при условии непрерывной педагогической деятельности.

2.17. Работодатель обязан ознакомить работника с настоящим Положением и приказом о предоставлении длительного отпуска под роспись до ухода в отпуск.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

Форма расчетного листка

Расчетный листок

Учреждение: МБОУ Гимназия № 9 г.Ставрополя									
К выплате:						Учитель			
Общий облагаемый доход:									
Применено вычетов по НДФЛ:						а "себя" _____ а детей _____ уществени _____			
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1. Начислено						2. Удержано			
З/пл. за часы						Профсоюз 1%			
За наличие квалификационной категории учитель						НДФЛ исчисленный			
За непрерывный стаж									
Классное руководство 30-35%									
Заведование кабинетом, Метод. объединение									
Совмещение должности									
За сложность и напряженность									
Внеклас. раб. вып. за мастерские, прищ.уч.									
Проверка письменных работ									
Индивидуальное обучение									
Индивидуальное обучение 20%									
Стимулирующие выплаты (баллы)									
Платные образовательные услуги									
Премия									
Всего начислено						Всего удержано			
3. Доходы в натуральной форме						4. Выплачено			
						Перечислено в банк (аванс)			
						Перечислено в банк (под расчет)			
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
Долг за работником на начало месяца						Долг за работником на конец			

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 9 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ**

ПРИКАЗ

20 августа 2013 г.

№ 156 - ОД

«О создании комиссии по охране труда»

Для создания совместных действий работодателя и работников по обеспечению требований по охране труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний

ПРИКАЗЫВАЮ:

Создать комиссию по охране труда из 4-х человек в составе:

1. Представители от работодателя:
 - Тетеревятникова Л.Г., заместитель директора по УВР;
 - Ферисова Т.В., заместитель директора по АХР;
 2. Представители от работников:
 - Лабуренко В.И., социальный педагог; член профкома.
 - Водолажская О.М., учитель физической культуры, уполномоченный по охране труда, член профкома.
- Протокол заседания профсоюзного комитета №24 от 19 августа 2013 года
3. Ежегодно в декабре месяце, на общем собрании работников, председателю комиссии представлять доклад о проделанной работе.
 4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии № 9 города Ставрополя

В.М.Сапунова

С приказом ознакомлены:

Тетеревятникова Л.Г.
Ферисова Т.В.
Лабуренко В.И.
Водолажская О.И.

Приложение № 9
к коллективному договору
МБОУ гимназии № 9 г.Ставрополя
на 2017-2020 годы

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

**Соглашение по охране труда на 2017 год между работниками МБОУ
гимназии № 9 г.Ставрополя в лице профсоюзного комитета и работодателем в лице
директора гимназии В.М.Сапуновой**

	Содержание мероприятия	Стоимость работ	Периодичность проведения мероприятия	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшились условия труда
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	0	постоянно	Шевченко Ж.Г. Ферисова Т.В. Замай С.И. Водолажская О.М.	167
2	Работа кабинета релаксации	0	постоянно	Водолажская О.М.	Все желающие
3	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками	0	постоянно	Шевченко Ж.Г.	По мере надобности
4	Обновление информации на стенде «Правила техники безопасности, охраны труда и противопожарной безопасности», оборудование специализированного кабинета по охране труда	1000р	постоянно	Шевченко Ж.Г. Ферисова Т.В.	167
5	Поддержание в исправном состоянии пожарного	123000р	постоянно	Волкова В.А. Ферисова Т.В.	167

	оборудования. Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации				
6	Инструктаж работников по ведению журналов ТБ	0	постоянно	Тетеревятникова Л.Г.	151
7	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности: - уполномоченный по ОТ, - зам.дир.по УВР.	10000	1 раз в 3 года	Тетеревятникова Л.Г. Водолажская О.М. Ферисова Т.В, Сапунова В.М.	4
8	Проведение специальной оценки условий труда работников	60000р	В течении года	Шевченко Ж.Г.	30
9	Нанесение на рабочие столы цветовой маркировки согласно требований СанПин 2.4.2.1178-02. Постановление Минздрава РФ от 28.11.2002 г. № 44.	1000р	август	Волкова В.А.	70
10	Проверка санитарно – гигиенического состояния рабочих мест	0	один раз в неделю	Заместители директора по УВР, завхоз	167
11	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты.	30000р	В течение года	Ферисова Т.В	14
12	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	10000р	В течение года	Ферисова Т.В.	14
13	Обеспечение очистки двора от наледи и снега, крыш от сосулек в зимний период	0	По мере надобности	Ферисова Т.В, Богданов И.А.	167
14	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России	3000р	ежегодно	Медицинский персонал	167

	(протокол №2 от 05.04.2000)				
15	Анализ соблюдения условий коллективного договора в разделе охраны труда	0	1 раз в год	Сапунова В.М. Замай С.И.	167
16	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90. Медосмотр работников	185000р	по мере необходимости согласно требованиям нормативных актов	Медицинский персонал	167
17	Проведение общего технического осмотра зданий и помещений на соответствие безопасности эксплуатации	0	ежеквартально	Ферисова Т.В. Волкова В.А.	167
18	Оборудование кабинета для учителей (учительские)	8000р	постоянно	Замай С.И. Ферисова Т.В.	120
19	Оборудование для комнаты отдыха водителей и рабочих	500р	постоянно	Ферисова Т.В.	6
20	Организация деятельности психологической службы	0	постоянно	Тетеревятникова Л.Г.	3
21	Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий. Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного	5500р	постоянно	Администрация Профком	Все желающие
22	Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза	0	постоянно	Замай С.И.	По очередности

**Акт
о выполнении соглашения по охране труда**

Мы, нижеподписавшиеся, директор МБОУ гимназии №9 В.М.Сапунова и председатель первичной профсоюзной организации С.И.Замай, проверили выполнение соглашения по охране труда за 2016 год

	Содержание мероприятия	Что выполнено (какая работа выполнена)	Ассигновано средств по соглашению (руб)	Фактически израсходовано (руб)	Оценка выполненной работы или эффекта от проведенного мероприятия
1	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Проведено обучение и проверка знаний по охране труда 167чел	0	0	удовлетворительно
2	Работа кабинета релаксации	Закуплен лечебно-профилактический чай	0	500р	удовлетворительно
3	Проведение вводного инструктажа с вновь прибывшими работниками	Охрана труда	0	0	удовлетворительно
4	Обновление информации на стенде «Правила техники безопасности,	Обновлен стенд, закуплена	500	500	удовлетворительно

	охраны труда и противопожарной безопасности»	методическая и наглядная литература			
5	Поддержание в исправном состоянии пожарного оборудования. Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	Обслуживание системы охранно-пожарной сигнализации	122300	122300	удовлетворительно
6	Организация обучения и проверки знаний требований по охране труда и технике безопасности.	Обучение на курсах уполномоченного по охране труда Водолажской О.М., зам.директора по УВР Тетеревятниковой Л.Г., Зам.директора по АХЧ Ферисова Т.В, директор Сапунова В.М.	10000	10000	удовлетворительно
7	Проведение специальной оценки условий труда работников	Обследовано 30 рабочих мест	60000	60000	удовлетворительно
8	Проверка санитарно – гигиенического состояния рабочих мест	Соблюдение СанПин на рабочих местах	0	0	удовлетворительно
9	Нанесение на рабочие столы цветовой маркировки согласно требований СанПин	Промаркированы столы и парты в гимназии	1000	1000	удовлетворительно
10	Обеспечение работников спецодеждой, спецобувью, средствами индивидуальной защиты.	Обеспечено 14 работников	30000	30000	удовлетворительно

11	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормами	Обеспечено 14 человек	10000	10000	удовлетворительно
12	Анализ соблюдения условий коллективного договора в разделе охраны труда	Составлен акт о выполнении соглашения по охране труда	0	0	удовлетворительно
13	Предварительные и периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90. Медосмотр работников	Проведен медосмотр 167 работников	185000	185000	удовлетворительно
14	Проведение общего технического осмотра зданий и помещений на соответствие безопасности эксплуатации	Проведен внешний и внутренний осмотр зданий	0	0	удовлетворительно
15	Оборудование кабинета для учителей (учительские)	Проведен ремонт учительских в 2 корпусах. Закуплены настенные часы	8000	8440	удовлетворительно
16	Оборудование для комнаты отдыха водителей и рабочих	Проведен косметический ремонт	500	500	удовлетворительно
17	Проведение оздоровительно-профилактических мероприятий.	Организована поездка на базу отдыха «Пелагиада» 20	5500	5500	удовлетворительно

	Организация отдыха, в том числе выездного и экскурсионного	чел			
18	Предоставление санаторно-курортных путевок и путевок в профилакторий с частичной оплатой (20%) за счет профсоюза	Обеспечено 4 чел	0	0	удовлетворительно

Директор МБОУ гимназии №9

_____ В.М.Сапунова

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ С.И.Замай

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ № 9 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

12 апреля 2017 года

№ 89 – ОД

О проведении коллективных переговоров по подготовке проекта и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, предложением первичной профсоюзной организации МБОУ гимназии № 9 г. Ставрополя от 10.04.2017г. о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2017-2020 годы.
2. Утвердить двустороннюю комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2017-2020 годы в составе 8 человек:
 - со стороны работодателя:
 1. Сапунова В.М., директор МБОУ гимназии № 9;
 2. Ферисова Т.В., заместитель директора по АХР;
 3. Бессарабова Ж.Б., главный бухгалтер;
 4. Куликов А.Ю., юрисконсульт;
 - от работников:
 1. Замай С.И., учитель технологии – председатель п/о;
 2. Водолажская О.М., учитель физической культуры;
 3. Соколова В.С., учитель географии;
 4. Гейст Г.И., уборщик производственных помещений.
3. Заседания комиссии проводить каждый вторник в 12 часов 40 минут.

4. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течении 10 дней.

5. Заместителю директора по АХР подготовить помещение (каб. № 27) для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии № 9

В.М. Сапунова

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим
днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск
продолжительностью 14 календарных дней**

Профессия и должность	Количество дней
1.Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	14
2.Главный бухгалтер	14
3.Заведующий библиотекой	14

СОГЛАСОВАНО:
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

**Перечень должностей работников, которым по условиям труда
рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры
(обследования) за счет работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1	<p style="text-align: center;">Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Заведующий библиотекой Библиотекарь Педагог-организатор Учитель- логопед Учителя Педагог дополнительного образования Концертмейстер Социальный педагог Старший вожатый Тьютор Воспитатель Педагог-психолог Учитель-дефектолог Преподаватель- организатор ОБЖ Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Бухгалтер (бухгалтер 2 категории) Ведущий экономист (экономист) Специалист по кадрам Специалист по охране труда Водитель Уборщик производственных и служебных помещений Дворник Гардеробщик</p>	<p>Осмотр терапевта (председателя ВК), рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача- нарколога, гинеколога (мазок на флору, атипичные клетки), УЗИ молочных желез, при наличии лимитов (1 раз в 2 года для женщин, старше 40 лет), общий анализ крови, общий анализ мочи, биохимический скрининг, электрокардиография, анализ крови на глюкозу, анализ крови на холестерин, экспресс-диагностика сифилиса, паразитологическое обследование биоматериала, бактериологический анализ на патогенные энтеробактерии, серологическое исследование (реакция пассивной гемагглютинации с 1 эритроцитарным диагностикумом) (из вены брюшной тиф), заключение профпатолога</p>

	<p>Секретарь руководителя Лаборант Заведующий хозяйством Системный администратор (програмист) Ведущий юрисконсульт (юрисконсульт) Плотник Сантехник Рабочий по комплексному обслуживанию зданий и сооружений Электромонтер по обслуживанию электрооборудования</p>	
2	<p>Начальник пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей</p>	<p>Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, гинеколога (мазок на флору, атипичные клетки), стоматолога, инфекциониста, врача- психиатра, врача- нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз, общий анализ крови, общий анализ мочи, электрокардиография, анализ крови на глюкозу, анализ крови на холестерин, экспресс-диагностика сифилиса, паразитологическое обследование биоматериала, бактериологический анализ на патогенные энтеробактерии, серологическое исследование (реакция пассивной гемагглютинации с 1 эритроцитарным диагностикумом) (из вены брюшной тиф), заключение профпатолога</p>

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с до 01 мая каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, отоларинголога, стоматолога, дерматовенеролога, гинеколога (для женщин), флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача-психиатра и врача- нарколога.
4. Каждый работник образовательного учреждения имеет личную медицинскую книжку установленного образца.
5. Работники, не прошедшие медицинского осмотра не допускаются к работе.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

СПИСОК

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а так же смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с условиями труда за счет средств работодателя

п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды, моющих средств	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Учитель, занятый в кабинете химии	1.халат х/б; 2.фартук прорезиненный с нагрудником; 3. перчатки резиновые 4.очки защитные	1шт. на 1,5 год 1штука на 2года 1пара на год 1штука на 2 года
2.	Учитель, занятый в кабинете физики	1.перчатки диэлектрические 2.указатель напряжения 3.инструмент с изолирующими ручками 4.коврик диэлектрический	1пара на год 1штука 1штука 1штука
3.	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
4.	Уборщик служебных и производственных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые	1 6 пар 1пара 2пары
5.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный Фартук хлопчатобумажный с нагрудником Рукавицы комбинированные	1 пара 1 пара 6 пар
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	Костюм хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Перчатки резиновые	1 на 9 месяцев 6 пар 2 пары

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Замай С.И.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МБОУ гимназии № 9
г. Ставрополя
_____ Сапунова В.М.

Перечень

**должностей и профессий, которым для выполнения функциональных
обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по
электробезопасности (П. 1.4.4. ПТЭЭП правил технической эксплуатации
электроустановок потребителей)**

Должности служащих:

Директор
Заместитель директора по УВР
Заместитель директора по ВР
Заместитель директора по ИКТ
Заместитель директора по АХР
Лаборант
Секретарь руководителя
Преподаватель – организатор ОБЖ
Учитель
Учитель-логопед
Педагог- психолог
Социальный педагог
Педагог дополнительного образования
Педагог-организатор
Заведующий библиотекой
Воспитатель
Бухгалтер
Главный бухгалтер
Ведущий экономист
Юрисконсульт

Профессии рабочих:

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
Дворник
Уборщик служебных и производственных помещений.

Список работников МБОУ гимназии №9, ознакомленных с Коллективным договором, с приложениями

ФИО	Должность	Подпись
Абдуллаева Эмира Низами Кызы	Пед.организатор	
Авдеева Наталья Александровна	Зав.библиотекой	
Акимова Галина Владимировна	Учитель	
Алферова Ирина Васильевна	Уборщик п/п	
Балаба Елена Ивановна	Учитель	
Балаева Елена Васильевна	Учитель	
Баркова Наталья Александровна	Учитель	
Бедирова Виктория Геннадьевна	учитель	
Бекетова Галина Павловна	Учитель	
Бессарабова Жанна Борисовна	Гл.бухгалтер	
Бобровникова Клавдия Викторовна	Учитель	
Богданов Игорь Александрович	дворник	
Богданова Галина Алексеевна	Уборщик п/п	
Божинская Ирина Будимировна	Вед.бухгалтер	
Божко Светлана Викторовна	Учитель	
Булгакова Ольга Константиновна	Уборщик	
Водолажская Ольга Михайловна	Учитель	
Водолазская Ирина Александровна	Спец. по кадрам	
Волкова Вера Александровна	Завхоз	
Волкова Елена Витальевна	Учитель	
Воробьева Анна Александровна	Учитель	
Воронцова Наталья Юрьевна	Учитель	
Ворощенко Евгений Константинович	Учитель	
Габриелян Жаннета Львовна	Воспитатель	
Гайденко Наталия Александровна	Учитель	
Галкина Наталья Сергеевна	Учитель	

Галченко Ольга Николаевна	Учитель	
Гейст Галина Ивановна	Уборщик п/п	
Горбушин Игорь Александрович	Соц. педагог	
Горбушина Гоар Анушавановна	Секретарь	
Горбушина Наталья Александровна	лаборант	
Гордиенко Евгения Владимировна	Учитель	
Гридина Юлия Александровна	Логопед	
Грицай Галина Александровна	уборщик	
Данкина Ирина Васильевна	Учитель	
Демченко Надежда Михайловна	Учитель	
Денежная Анна Николаевна	Учитель	
Джаниян Каринэ Юрьевна	Учитель	
Дзвигунова Анна Петровна	Лаборант	
Дьяченко Зоя Владимировна	Учитель	
Евдокимова Татьяна Анатольевна	Уборщик п/п	
Елгазина Вера Дмитриевна	Учитель	
Ерофеева Валентина Андреевна	Уборщик п/п	
Ерошкина Татьяна Николаевна	Учитель	
Ефимова Наталья Николаевна	Учитель	
Жукова Татьяна Анатольевна	Зам.дир. по УВР	
Зайцев Алексей Геннадьевич	Учитель	
Зайцева Ирина Николаевна	Учитель	
Замай Светлана Ивановна	Учитель	
Заседкина Наталия Александровна	Воспитатель	
Звягина Татьяна Евгеньевна	Учитель	
Знаменская Ирина Викторовна	Учитель	
Игнатова Ольга Петровна	Учитель	
Исаева Барият Сулеймановна	Учитель	
Израелян Ирина Татевосовна	Уборщик п/п	
Казьмина Ольга Ивановна	Учитель	
Казьмина Дарья Николаевна	Системн.администр.	
Касторная Светлана Николаевна	Учитель	
Килочек Олеся Сергеевна	Учитель	
Кобзева Людмила Павловна	Учитель	

Коваленко Марина Федоровна	Учитель	
Койбаева Людмила Оттовна	Учитель	
Колоницкая Людмила Владимировна	Учитель	
Колядина Оксана Анатольевна	Психолог	
Короленко Ольга Васильевна	Учитель	
Корякина Наталья Владимировна	Учитель	
Косарева Оксана Васильевна	Учитель	
Косова Валентина Ивановна	Учитель	
Кравцова Алла Михайловна	Зам.дир.по ВР	
Куликов Артём Юрьевич	юристконсульт	
Лабуренко Владимир Иванович	Соц.педагог	
Лапина Нина Юрьевна	Лаборант	
Лапина Татьяна Александровна	Учитель	
Лихачёв Валерий Анатольевич	Водитель	
Максименко Сергей Иванович	Учитель	
Мамонтова Елена Юрьевна	Учитель	
Мелехова Людмила Михайловна	Зам.дир.по УВР	
Мирзоева Зайнап Зайндиевна	Учитель	
Мирзоян Нина Арамаисовна	Учитель	
Михайлова Раиса Ивановна	Соц. педагог	
Моногаров Алексей Александрович	Учитель	
Мураева Татьяна Леонидовна	Пед.психолог	
Мурашкина Лариса Андреевна	Учитель	
Муренкова Ирина Евгеньевна	Учитель	
Некрасов Александр Васильевич	Учитель	
Немыкина Ольга Михайловна	Учитель	
Низьева Евгения Владимировна	Учитель-логопед	
Павленко Людмила Ивановна	тьютор	
Панюкова Татьяна Алексеевна	Зам.дир.по УВР	
Петренко Наташа Николаевна	Учитель	
Петрухин Юрий Анатольевич	Препо.ОБЖ	
Писаренко Оксана Ивановна	Учитель	
Полищук Елена Викторовна	Воспитатель	
Полуянова Ирина Сергеевна	Учитель	

Пучкова Елена Сергеевна	Учитель	
Пшеницина Виктория Борисовна	Учитель	
Романенко Светлана Анатольевна	Учитель	
Руденко Ольга Викторовна	Учитель	
Русакова Ольвия Михайловна	Логопед	
Русанова Татьяна Михайловна	психолог	
Русинова Татьяна Владимировна	Учитель	
Рыпная Татьяна Константиновна	Учитель	
Ряскин Александр Сергеевич	Водитель	
Савельева Ирина Валентиновна	Учитель	
Сапунов Денис Андреевич	Юристконсульт	
Сапунова Валентина Марковна	Директор	
Севостьянова Любовь Алексеевна	Учитель	
Семёнова Оксана Ивановна	уборщик	
Сидельников Виктор Иванович	Пдо	
Сироткина Елена Васильевна	учитель	
Соколова Валентина Сергеевна	Учитель	
Соломкина Наталья Петровна	Уборщик п/п	
Стибунова Светлана Ивановна	Зам.дир.по УВР	
Стоянова Галина Анатольевна	Учитель	
Сухинин Александр Викторович	Рабочий по к/о	
Сухинина Татьяна Георгиевна	Экономист	
Татевосян Жанна Нельсовна	учитель	
Тетеревятникова Людмила Георгиевна	Зам.дир.по УВР	
Толстова Наталья Александровна	Учитель	
Трубицина Ирина Анатольевна	Учитель	
Урбан Мария Лукьяновна	уборщик	
Устименко Анна Александровна	учитель	
Устименко Людмила Ивановна	Учитель	
Фёдорова Елена Анатольевна	Лаборант	
Федоткина Галина Александровна	педагог-психолог	
Ферисова Татьяна Васильевна	Зам.дир.по АХР	
Фидюшов Юрий Алексеевич	Сантехник	
Филимонова Екатерина Николаевна	Спец. по кадрам	

Фильберт Мария Анатольевна	Уборщик п/п	
Харламова Таисия Александровна	Учитель	
Хруль Алла Ивановна	Учитель	
Цуканова Ольга Владимировна	Учитель	
Чарушникова Наталья Александровна	Учитель	
Черная Ирина Васильевна	Лаборант	
Чернова Татьяна Ивановна	Пдо	
Шагбанова Ирина Саражевна	Учитель	
Шахраманян Ваго Рафикович	Рабочий по к/о	
Шевченко Жанетта Геранесовна	Инженер по ТБ	
Шевченко Константин Анатольевич	Зам.директора по УВР	
Шевченко Наталья Александровна	уборщик	
Шипилова Зоя Михайловна	Учитель	
Ягудаева Елена Алексеевна	Учитель	
Ярош Ирина Александровна	Учитель	