

Представитель работников
Председатель первичной
профсоюзной организации
МБОУ гимназии №12 им.
Белоконя В. Э. г. Ставрополя
Е. И. Година
«15» декабря 20 20 г.



Работодатель
Директор МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В. Э. г. Ставрополя
Е.В Ремаренко



«15» декабря 20 20 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназии №12
имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя
ул. Фрунзе, 2
на 2020-2023 годы

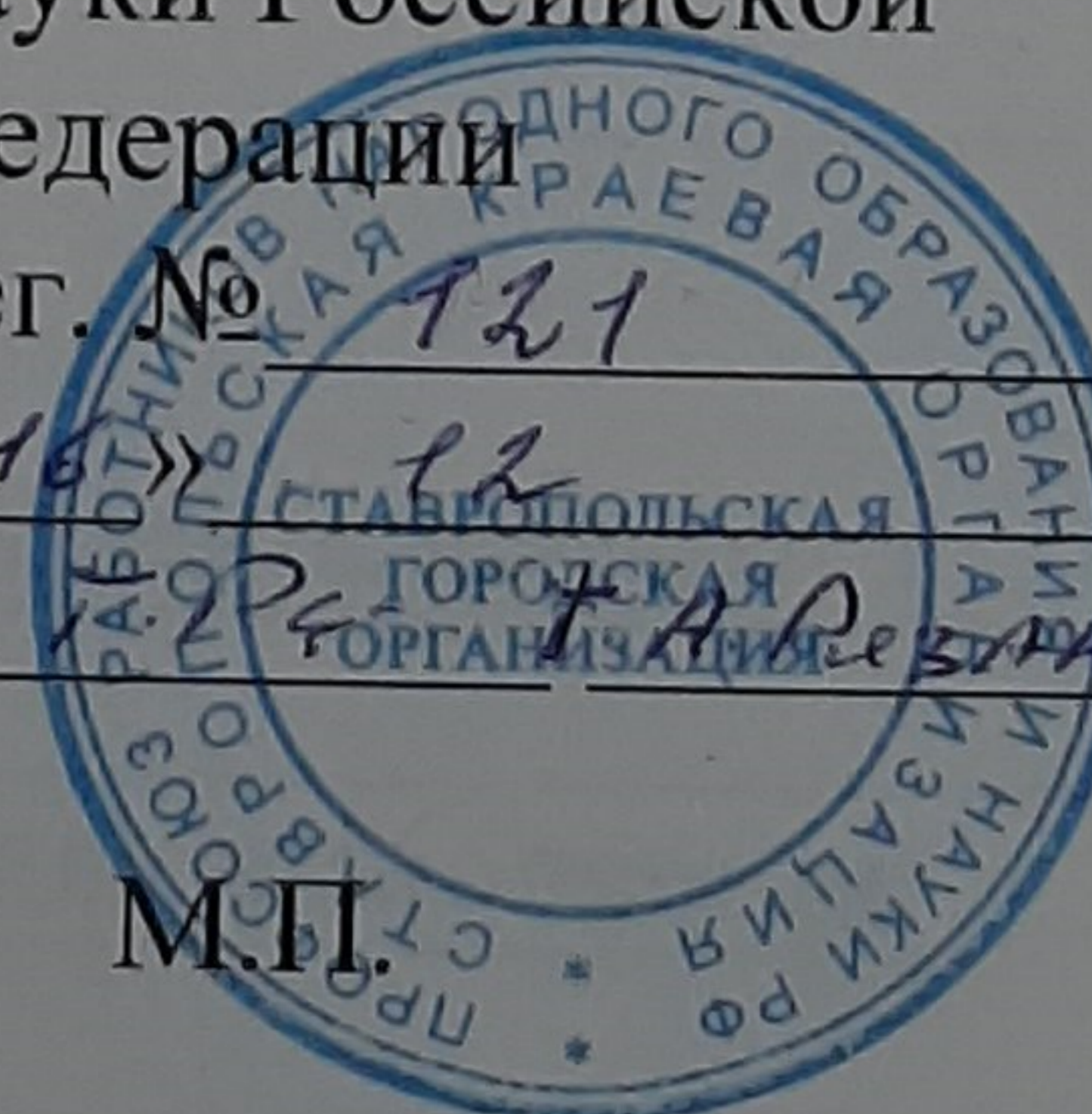
принят комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовке
проекта, заключения коллективного договора и контроля за его
выполнением «15» 12 20 20 года

Зарегистрировано
в комитете труда и
социальной защиты
населения администрации
города Ставрополя

Рег. № 1422
«18» декабря 20 20 г.
М.П.

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

Рег. № 121
«18» декабря 20 20 г.
М.П.



Оглавление

1.	Титульный лист Коллективного договора	стр. 1
2.	Оглавление	стр. 2-3
	Раздел 1. Общие положения	стр. 4-5
	Раздел 2. Права и обязанности сторон	стр. 5-8
	Раздел 3. Заключение, изменение и прекращение трудового договора	стр. 8-11
	Раздел 4. Оплата труда и нормирование труда.	стр. 11-14
	Раздел 5. Рабочее время и время отдыха	стр. 14-17
	Раздел 6. Охрана труда и здоровья	стр. 17-19
	Раздел 7. Социальные гарантии и льготы	стр.19-20
	Раздел 8. Гарантии деятельности профсоюзной организации	стр. 20-23
	Раздел 9. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	стр.23
	Раздел 10. Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор	стр.24-25
3.	Приложение № 1	стр. 26-60
	Положение об оплате труда работников	
4.	Приложение № 2	стр. 61-66
	Положение о премировании и оказании материальной помощи педагогическим работникам и сотрудникам	
5.	Приложение № 3	стр. 67-78
	Правила внутреннего трудового распорядка для работников	
6.	Приложение № 4	стр.79-83
	Типовой трудовой договор	
7.	Приложение № 5	стр. 84-85
	Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска	
8.	Приложение № 6	стр. 86-87
	Перечень должностей работников, которым по условиям труда рекомендуются предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования)	
9.	Приложение №7	стр.88-104
	Соглашение по охране труда	
10.	Приложение №8	стр.105-108
	Акт проверки выполнения соглашения по охране труда	
11.	Приложение № 9	стр.109-112
	Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности	
12.	Приложение № 10	стр.113
	Перечень должностей и профессий, которым для выполнения	

	функциональных обязанностей необходимо иметь 1-ю квалификационную группу по электробезопасности	
13.	Приложение № 11	стр. 114
	Приказ от ____ 2020 № -ОД «для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением»	
14.	Приложение № 12	стр. 115
	Приказ от ____ 2020 № -ОД «О создании комиссии по трудовым спорам»	
15.	Приложение № 13	стр. 116
	Приказ от ____ 2020 № -ОД« О создании комиссии по охране труда»	
16.	Приложение № 14	стр. 117
	Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, дающий право на дополнительный оплачиваемый отпуск	
17.	Приложение № 15	стр. 118
	Расчетный листок	
18.	Приложение № 16	стр.119 -120
	Положение о методическом дне учителя	
19.	Приложение № 17	стр. 121
	Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора, с приложениями	

Раздел 1

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича города Ставрополя (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и Уставом учреждения, отраслевым Соглашением по организациям, находящимся в ведении министерства образования Ставропольского края на 2020 -2022 годы, Соглашением по организациям образования города Ставрополя на 2020-2022 годы между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников Учреждения и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленным действующим трудовым законодательством.

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. Сторонами коллективного договора являются:

- работники учреждения, представляемые профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБОУ гимназия № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (далее – Профсоюзный комитет) в лице председателя;
- работодатель в лице директора МБОУ гимназия № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (далее – Работодатель).

Стороны признают обязательным сотрудничество на основе равноправного и делового партнерства, доверия и заинтересованности в отношении друг друга.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:

- работников Учреждения (в том числе - совместителей), являющихся членами профсоюза;
- работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших профсоюзный комитет представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.6. Работодатель:

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников гимназии в течение 5 дней после его подписания;

- доводит текст коллективного договора до сведения всех работников, поступающих на работу при заключении трудового договора, обеспечивает гласность его содержания и выполнение условий.

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации. При смене формы собственности образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности (ст. 43 ТК РФ). При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.10. Пересмотр обязательств настоящего коллективного договора не может приводить к снижению уровня социального и экономического положения работников Учреждения.

1.11. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

1.12. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до заключения нового коллективного договора. Сторонам приступить к переговорам по разработке проекта нового коллективного договора за три месяца до окончания срока действия данного коллективного договора.

Раздел 2

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 профсоюзным комитетом как представителем работников, обеспечивает исполнение действующего в РФ законодательства и не реже двух раз в год отчитывается перед работниками об их 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 профсоюзным комитетом; аттестация работников проводится при участии представителей профсоюзного комитета в составе аттестационной комиссии.

РАБОТОДАТЕЛЬ:

2.9. Обеспечивает работников Учреждения необходимыми материально-техническими ресурсами и финансовыми средствами для выполнения образовательных программ.

2.10. Обеспечивает безопасность труда, осуществляет мероприятия, направленные на улучшение условий труда.

2.11. Обеспечивает работников средствами (оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами), необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

2.12. Создает условия и проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, в том числе за счет средств Работодателя.

2.13. Выплачивает в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка.

2.14. Ведет коллективные переговоры в порядке, установленном ТК РФ.

2.15. Принимает решения об изменении типа образовательного учреждения, включая принятие изменений в устав образовательного учреждения в связи с изменением типа учреждения, на общем собрании работников.

2.16. Осуществляет с учетом мнения Профсоюзного комитета мероприятия по внесению изменений и дополнений в Устав в связи с

изменением типа образовательного учреждения.

2.17. Обеспечивает учет мнения Профсоюзного комитета при установлении, либо изменении условий оплаты труда и иных условий в сфере социально-трудовых отношений.

2.18. Предоставляет Профсоюзному комитету полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его исполнением.

2.19. Обеспечивает учет мнения Профсоюзного комитета при подготовке предложений по изменению типа образовательного учреждения, в том числе на автономное.

2.20. Своевременно выполняет предписания государственных надзорных и контрольных органов.

2.21. Учитывает мнение Профсоюзного комитета по проектам текущих и перспективных планов и программ развития Учреждения.

2.22. Создает условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением.

2.23. Осуществляет обязательное страхование работников.

2.24. Возмещает вред, причиненный работникам, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, установленных законодательством РФ.

2.25. Содействует Профсоюзному комитету в привлечении дополнительных источников финансирования для проведения культурно-массовых, спортивных и оздоровительных мероприятий.

2.26. Ежемесячно и бесплатно перечисляет на счет Профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников при наличии их письменных заявлений.

2.27. Предоставляет Профсоюзному комитету 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.

Профсоюзный комитет:

2.28. 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.

2.29. Добивается обеспечения работодателем здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах, улучшения санитарно-бытовых условий, выполнения соглашения по охране труда.

2.30. Осуществляет через уполномоченных лиц по охране труда контроль за соблюдением правил охраны труда, пожарной безопасности.

2.31. Представляет, выражает и защищает правовые, экономические и профессиональные интересы работников – членов Профсоюза учреждения в

муниципальных и других органах всеми доступными средствами Профсоюза.

2.32. Осуществляет контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства по вопросам заключения трудовых договоров, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам и требует устранения выявленных нарушений.

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

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

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

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

2.37. Организует правовой всеобуч для работников учреждения.

2.38. Осуществляет контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда стимулирования, экономии заработной платы, внебюджетных средств и др.

2.39. 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.

2.40. 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).

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

2.42. Контролирует регистрацию работников работодателем в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролирует своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработной плате и страховых взносах работников.

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

Раздел 3

Заключение, изменение и прекращение трудового договора

3.1. 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 законодательством Российской Федерации.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа Работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

В соответствии с частью 1 ст. 57 ТК РФ трудовой договор содержит полную информацию о сторонах трудового договора.

3.3. Форма трудового договора разрабатывается Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом (Приложение № 5).

3.4. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), но не более 5 лет. Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределенный срок.

Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя и работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными Федеральными Законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера работы или условий её выполнения.

По соглашению сторон срочный трудовой договор может заключаться:

- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- с заместителями руководителей и главным бухгалтером, учитывается мнение профкома Учреждения в отношении его вида (срочный или бессрочный) в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ.

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

3.5. Запрещается заключение срочных трудовых договоров в целях уклонения от предоставления прав и гарантий, предусмотренных работникам, с которыми заключается трудовой договор на неопределенный срок.

3.6. При заключении трудового договора в нём по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трёх месяцев. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

Кроме того, испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- многодетных матерей (отцов);

- бывших работников организации, уволенных по сокращению численности или штата в течении в течение 2-х лет после увольнения.

3.7. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия, 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. 72 ТК РФ).

3.8. Об изменении обязательных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

3.9. Работодатель обязан до заключения трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом Учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором и иными локальными нормативными актами, действующими в Учреждении.

3.10. Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленные трудовым законодательством, настоящим коллективным договором являются недействительными и не могут применяться.

3.11. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, для них устанавливаются условия оплаты труда с учетом имеющейся квалификационной категории, если по

выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (Приложение № 1).

3.12. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату (ст. 60.2 ТК РФ).

3.13. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным федеральным законодательством (ст. 77 ТК РФ).

3.14. В случае прекращения трудового договора на основании п.7 ч.1 ст. 77 ТК РФ (отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора) работнику выплачивается выходное пособие.

Раздел 4

Оплата и нормирование труда

4.1. При регулировании вопросов оплаты труда стороны исходят из следующего:

Формирование системы оплаты труда работников Учреждения осуществлять с учетом:

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

- типовых норм труда для однородных работ, включая нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы согласно Приказу Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 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»;

- 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 дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

- аттестации педагогических работников Учреждения в соответствии с законодательством РФ;

- мнения (согласования) Профсоюзного комитета.

4.2. Изменение оплаты труда производится:

- при получении образования или восстановлении документа об образовании - со дня предоставления 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 окончании действия квалификационной категории;

- при изменении учебной нагрузки по основаниям, установленным пунктом 5.8. настоящего коллективного договора.

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.

4.3. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания или выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производится компенсационные выплаты к ставкам заработной платы, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии №12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (Приложение № 1).

Конкретный размер компенсационных выплат работнику определяется соглашением сторон трудового договора, в зависимости от объема выполнения функциональных обязанностей.

4.4. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работника Учреждения определяются штатным расписанием, утверждаемым работодателем и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом с работником.

4.5. Размеры доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера устанавливаются Учреждением в пределах имеющихся средств, по согласованию с Профсоюзным комитетом и закрепляются в Положении об оплате труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (Приложение № 1) и Положении о назначении разовых премий, поощрительных выплат и выделении материальной помощи (Приложение № 3).

4.6. Совместным решением Работодателя и Профсоюзного комитета средства, полученные от экономии фонда заработной платы, могут быть направлены на:

- поощрение (премии);

- оказание материальной помощи;

- установление стимулирующих выплат работникам.

4.7. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда исходят из следующего:

Заработная плата в Учреждении выплачивается не реже чем каждые

полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ) в соответствии с финансированием.

Заработная плата выплачивается работнику путем перечисления по письменному заявлению работника на указанный счет в банке.

При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (Приложение № 15).

В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник, в соответствии с требованиями ст. 142 ТК РФ, имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период, до выплаты задержанной суммы.

Оплата времени простоя по вине работодателя осуществляется в размере не менее двух третей средней заработной платы работника (ст. 157 ТК РФ).

При прохождении курсов повышения квалификации за работниками сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет Работодатель.

4.9. Работодатель по согласованию с Профсоюзным комитетом разрабатывает и утверждает «Положение об оплате труда работников».

4.10. При прекращении трудового договора (увольнении) выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

4.11. Удержание у работника заработной платы производится в соответствии со ст. 137 Трудового кодекса РФ.

4.12. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды осуществляется на основании Положения об оплате труда работников МБОУ гимназии №12 им. Белокопя В.Э. г. Ставрополя.

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

4.14. Стороны договорились:

Применять выплату вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам Учреждения в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белокопя В.Э. г. Ставрополя.

Совершенствовать критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников Учреждения для определения размера стимулирующих выплат.

В случае организации и проведения Профсоюзом забастовки с учетом требований действующего законодательства на уровне отрасли, выплата

работникам заработной платы осуществляется в соответствии с требованиями ТК РФ.

Принимать упреждающие меры с целью недопущения нарушений в оплате труда, в том числе при замещении отсутствующих работников с учетом уровня квалификации замещающего работника.

Прилагать совместные усилия для обеспечения объективности и широкой гласности в вопросах, касающихся порядка установления и размеров оплаты труда.

Раздел 5

Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение № 4), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

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

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных ставкой заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом Учреждения.

5.4. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем Учреждения по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

5.5. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев, указанных в п. 5.8 настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за

ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

5.6. 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.

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

5.8. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя Учреждения, возможны только:

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- восстановления (по решению суда) 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.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

в) временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника с письменного согласия работника.

5.9. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается 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 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Такой день предоставляется с учетом объема учебной нагрузки, не нарушающий учебного режима Учреждения и не создающей перегрузки обучающихся (Приложение № 16).

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

5.12. 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.

За работу в выходной и нерабочий праздничный день работнику может быть предоставлен другой день отдыха.

5.13. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.14. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, а также им предоставляется свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня. График работы в каникулы утверждается приказом Работодателя.

Для педагогических работников каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть с их согласия установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах недели.

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

5.16. Предоставление оплачиваемых отпусков определяется ежегодно за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем и Профсоюзным комитетом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, допускается с согласия работника и Профсоюзного комитета.

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и Профсоюзного комитета.

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.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

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

5.18. Работодатель обязуется предоставить работникам дополнительный

отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- рождения ребенка в семье - 2 дня;
- в связи с переездом на новое место жительства - 2 дня;
- проводы сына на службу в армию - 2 дня;
- в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
- похороны близких родственников (мужа, жены, ребенка, родителей) -

3 дня;

- за работу без больничного листа - 3 дня;
- за работу в профсоюзном комитете - 2 дня.

5.19. 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).

5.20. Вопрос о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы решает Работодатель. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы зависит от уважительных причин, которые работник указывает в заявлении для обоснования своей просьбы.

5.21. Устанавливается продолжительность ежегодного трудового отпуска для педагогических работников 56 календарных дней(постановление Правительства от 14.05.2015 № 466), а для остальных работников 28 календарных дней, сотрудники моложе 18 лет – 31 календарный день (ст. 267 ТК), инвалиды – 30 календарных дней (ст. 23 Закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ).

Работникам с ненормированным рабочим днем, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 7 календарных дней. (Приложение № 14).

5.22. Педагогические работники Учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия, предоставления которого определяются Уставом и локальным актом Учреждения (Приложение № 6).

5.23. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст.108 ТК РФ).

5.24. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не позднее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока дежурного работника.

Раздел 6

Охрана труда и здоровья

Стороны признают, что безопасность всех участников образовательного процесса является главным требованием в организации деятельности

Учреждения. Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключено Соглашение по охране труда (Приложение № 8).

6.2. Работодатель 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. Работодатель обеспечивает проведение в Учреждении специальной оценки условий труда с включением членов Профсоюзного комитета в состав комиссии.

6.5. Работодатель обеспечивает проведение со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками обучения и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

6.6. Работодатель организует проверку знаний работников Учреждения по охране труда на начало учебного года.

6.7. Работодатель обеспечивает наличие нормативных и справочных материалов при охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа, средств индивидуальной защиты и других обязательных материалов.

6.8. Работодатель обеспечивает обязательное социальное страхование всех работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

6.9. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в Учреждении.

6.10. Учреждение закладывает расходы на прохождение бесплатных обязательных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (ст. 213 ТК РФ).

6.11. Работодатель обязуется оборудовать учительскую для нормального отдыха работающих в свободное время.

6.12. Работодатель один раз в полгода информирует работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

6.13. Профком осуществляет общественный контроль за соблюдением

законодательства по охране труда:

- выбирает уполномоченного по охране труда;
- участвует в проверке режима труда и отдыха членов Профсоюза;
- осуществляет контроль за соблюдением в Учреждении санитарных норм и правил охраны труда.

6.14. Работодатель обязуется предоставлять Профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с Профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

6.15. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст.212 ТК РФ).

6.16. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ.

6.17. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.18. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.19. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст. 223 ТК РФ).

Раздел 7

Социальные гарантии и льготы

Работодатель обязуется:

7.1. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы в размере, определенном законодательством в Фонд социального страхования, Пенсионный фонд и на обязательное медицинское страхование.

7.2. Оказывать материальную помощь в связи с непредвиденными обстоятельствами в соответствии с Положением о премировании и оказании материальной помощи педагогическим работникам и сотрудникам МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (Приложение № 3).

7.3. Предоставлять работникам при сдаче крови и ее компонентов, гарантии и компенсации в соответствии частью первой статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации в день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы. Согласно части четвертой статьи 186 Трудового кодекса Российской Федерации после каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику

предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

7.4. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 - 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях.

7.5. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении бюджетных субсидий на его приобретение (строительство).

7.6. Содействовать Профсоюзному комитету в привлечении дополнительных источников финансирования для проведения праздников, спортивно-оздоровительных мероприятий.

7.7. Стороны договорились о том, что Профсоюзный комитет:

7.7.1. Проводит разъяснительную работу в коллективе по вопросам пенсионного законодательства.

7.7.2. Оказывает содействие членам профсоюза в решении жилищных и других социально - бытовых вопросов.

7.7.3. Создает банк данных о малообеспеченных работниках, включая тяжелобольных, одиноких матерей, работников, имеющих трёх и более детей, одиноких пенсионеров и других с целью оказания им адресной социальной поддержки.

7.7.4. Осуществляет контроль за расходованием средств социального страхования, содействует решению вопросов санаторного лечения.

7.7.5. Оказывает материальную помощь членам профсоюза из средств профсоюзного бюджета.

7.7.6. Осуществляет правовые консультации по социально-бытовым вопросам членам профсоюза, общественный контроль за предоставлением работникам социальных гарантий и льгот в соответствии с законодательством.

7.7.7. Выделяет из профсоюзного бюджета средства на проведение физкультурно-массовой работы среди работников Учреждения.

Раздел 8

Гарантии деятельности профсоюзной организации

8.1. Стороны подтверждают, что права и гарантии деятельности Профсоюзного комитета определяются трудовым законодательством 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.

8.2. Взаимодействие Работодателя с Первичной профсоюзной организацией осуществляется посредством:

- учета мнения (по согласованию) Первичной профсоюзной организации (ст. 373 ТК РФ);

- согласования, представляющего собой принятие решения Работодателем только после проведения взаимных консультаций, в результате которых решением Профсоюзного комитета выражено и доведено до сведения всех работников учреждения его официальное мнение. В случае если мнение Профсоюзного комитета не совпадает с мнением Работодателя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов является окончательным и обязательным для сторон (ст. 372 ТК РФ)

8.3. По согласованию с Профсоюзным комитетом производится:

- принятие Правил внутреннего трудового распорядка;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление и 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;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- установление заработной платы;
- создание комиссий по охране труда;
- изменение существенных условий труда.

8.4. С учётом мнения Профсоюзного комитета Работодатель рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Первичной профсоюзной организации по инициативе Работодателя;
- привлечение к сверхурочным работам;
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни;
- составления графика сменности;
- применение систем нормирования труда;
- массовые увольнения;
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
- снятие дисциплинарного взыскания до истечения одного года со дня его применения;
- установление сроков выплаты заработной платы работников;
- другие вопросы, предусмотренные коллективным договором.

8.5. Работодатель:

1) Включают по уполномочию работников представителей профсоюзного комитета в состав членов коллегиальных органов управления Учреждением.

2) Предоставляет Профсоюзному комитету в безвозмездное пользование

оборудованное помещение, возможность пользоваться средствами связи (в том числе и компьютерным оборудованием, множительной техникой).

3) Не препятствует представителям Профсоюза осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства в Учреждении в соответствии с действующим законодательством.

4) Предоставляет Профсоюзному комитету по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы, общественного питания и другим социально-экономическим вопросам.

5) Обеспечивает ежемесячное и бесплатное перечисление членских профсоюзных взносов на счет профсоюзной организации из заработной платы работников, являющимися членами профсоюза и не членов профсоюза при наличии их письменных заявлений. Перечисление средств производится в полном объеме с расчётного счета Учреждения одновременно с выдачей банком средств на заработную плату в соответствии с платёжными поручениями Учреждения.

8.6. Стороны признают гарантии работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобождённых от основной работы, имея в виду, что:

1) Увольнение по инициативе Работодателя по основаниям, не связанным с виновными действиями, а равно изменение существенных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных стимулирующих и поощрительных выплат и другое) допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия Профкома, а председателя (его заместителя) Профкома - с согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2) Члены Профсоюзного комитета, уполномоченные по охране труда профсоюзного комитета, представители профсоюзной организации в создаваемых в Учреждении совместных с работодателем комитетах (комиссиях) освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы.

3) Члены первичной профсоюзной организации освобождаются от работы с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, пленумов, президиумов, собраний, созываемых Профсоюзом.

8.7. Стороны:

1) Обязуются рассматривать и решать возникшие конфликты и разногласия в соответствии с законодательством.

2) Подтверждают:

- в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Первичная профсоюзная организация вправе требовать привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, нарушающих законодательство о труде, профсоюзах, не выполняющих обязательств, предусмотренных коллективным договором;

- увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат и др.) работников, входящих в состав выборных профсоюзных органов, допускается, помимо соблюдения общего порядка увольнения, только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзной организации - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

- увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пункту 3 части I статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации осуществляется с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 373 Трудового кодекса Российской Федерации.

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избранными в состав профсоюзных органов, не допускается в течении двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации учреждения или совершения работником виновных действий, за которые федеральным законом предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

- работа в качестве председателя Первичной профсоюзной организации признается значимой для деятельности Учреждения и учитывается при поощрении работника.

Председателю Первичной профсоюзной организации устанавливается ежемесячная стимулирующая выплата в соответствии с Положением об оплате труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя (Приложение № 1).

3) Ходатайствуют о присвоении почетных званий, представлении к наградам выборных профсоюзных работников и актива, а также совместно принимают решения об их награждении.

8.8. Члены Первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий Учреждения по аттестации, специальной оценки условий труда, охране труда, управляющего совета.

8.9. Стороны договорились:

1) Гарантировать предоставление молодым работникам предусмотренных законом социальных льгот и гарантий.

2) Практиковать институт наставничества.

3) Содействовать успешному прохождению аттестации молодых специалистов.

4) Применять различные формы поощрения молодых работников, добившихся высоких показателей в труде и активно участвующих в деятельности учреждения и первичной профсоюзной организации.

5) Проводить мероприятия по упорядочению режима работы молодых

учителей с целью создания условий для их успешной психолого-педагогической адаптации, высвобождения времени для профессионального роста.

Раздел 9

Контроль за выполнением коллективного договора

9. Стороны договорились, что:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию.

9.2. Отчитываются о ходе выполнения положений коллективного договора на общем собрании работников один раз в год.

9.3. Для подготовки изменений, дополнений или проекта нового договора Работодатель и Первичная профсоюзная организация договорились о создании совместной комиссии, которая рассматривает споры, выявляет социально-профессиональные интересы работников, готовит предложения для внесения дополнений и изменений в коллективный договор.

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

9.5. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.7. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания и действует в течение трех лет до заключения нового договора.

9.8. Договор может быть продлен на срок не более 3-х лет, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его. Продление срока действия коллективного договора осуществляется по решению сторон путем проведения коллективных переговоров. Стороны обсуждают этот вопрос не позднее, чем за 3 месяца до окончания срока договора.

Раздел 10

Порядок внесения изменений и дополнений в коллективный договор

10.1. В пределах срока действия договора отдельные его пункты могут изменяться и дополняться только с обоюдного согласия сторон.

10.2. Работодатель и Первичная профсоюзная организация будут решать спорные вопросы путем переговоров на принципах принятия компромиссного решения, а также обращения в вышестоящие профсоюзные организации.

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

10.4. 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 направить предложения для обсуждения в трудовой коллектив.

При не достижении согласия предложения рассматриваются на заседании комиссии по заключению коллективного договора для согласования позиций.

10.5. Изменения и дополнения в коллективный договор утверждаются на собрании работников Учреждения и имеют юридическую силу с момента утверждения собранием.

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии
№ 12 им. Белоконя В.Э.
города Ставрополя

----- Е.И. Година
__ протокол № от __ ____

Утверждаю:

Директор МБОУ гимназии
№ 12 им. Белоконя В.Э. города
Ставрополя

----- Е.В. Ремаренко

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. города
Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. города Ставрополя разработано в соответствии со статьей 144,145 Трудового кодекса Российской Федерации, и в соответствии с Федеральным законом РФ от 28 декабря 2017 г. № 421-ФЗ «Об установлении минимального размера труда», приказами Комитета образования администрации города Ставрополя № 371 – ОД от 29.07.2019г., № 372-ОД от 30.07.2019 г., № 503-ОД 21.10.2019, № 529-ОД от 05.11.2019 г. № 345-ОД от 21.08.2020 г.

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. 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 3 и 4 настоящего положения;

государственных гарантий по оплате труда;

рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;

мнения представительного органа работников образовательного учреждения.

1.3. Заработная плата работников образовательного учреждения состоит:

из окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;

из выплат компенсационного характера;

из выплат стимулирующего характера.

1.4. Должностные оклады и ставки заработной платы работников образовательного учреждения устанавливаются согласно разделу 2 настоящего положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к

профессиональным квалификационным группам.

1.5. Штатное расписание образовательного учреждения утверждается приказом директора 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 представительным органом работников образовательного учреждения – профсоюзной организацией.

1.6. 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.

1.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 3 настоящего положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательного учреждения согласно разделу 4 настоящего положения.

1.9. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательного учреждения приведен в разделе 6 настоящего положения.

1.10. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательного учреждения приведен в разделе 7 настоящего положения.

1.11. Система оплаты труда работников образовательного учреждения устанавливается коллективным договором, локальными нормативными актами, которые разрабатываются применительно только к работникам МБОУ гимназии № 12 им. Белокопя В.Э. города Ставрополя, 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.

1.12. 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.

1.13. Фонд оплаты труда формируется образовательным учреждением на календарный год исходя из объема субсидий, поступающих учреждению из бюджета города Ставрополя, и из средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

Учреждение вправе направлять за счет приносящей доход деятельности в размере 75% доходов на заработную плату, из них:

- за счет средств, полученных учреждением от приносящей доход деятельности (доход от платных образовательных услуг и доход от проведения мероприятий с детьми и молодежью) руководителю учреждения может устанавливаться выплата за оказание платных услуг в пределах 0,5% от полученных учреждением средств от указанной деятельности за предыдущий финансовый год.

- на заработную плату административно-управленческого персонала и прочих работников (работники бухгалтерии и др.) 15% от поступивших доходов -занятых в оказании платных образовательных услуг;

- на заработную плату педагогических работников 55% от поступивших доходов , оказывающих платные образовательные услуги.

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

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

Материальная помощь выплачивается работнику с целью обеспечения социальных гарантий и, как правило, является компенсационной выплатой в чрезвычайных ситуациях. Также материальная помощь может выплачиваться всем работникам к отпуску, на лечение, приобретение путевок и в целях социальной защиты, в связи с трудным финансовым положением.

2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников образовательного учреждения по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Заместитель директора по УВР, ВР,	17618

	НМР	
--	-----	--

2.2. Должностные оклады главного бухгалтера, заместителя директора по административно-хозяйственной части устанавливаются в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей
		Группа по оплате труда руководителей
		I
1.	Главный бухгалтер, Заместитель директора по АХЧ	17510

2.3. Заместителям руководителей, главным бухгалтерам образовательных учреждений устанавливается следующий предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителя руководителя, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников образовательных учреждений (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) (далее - предельная кратность):

п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
.	До 500 включительно	до 3,0
.	От 500 до 1000 включительно	до 3,5
.	От 1000 до 2000 включительно	до 4,0
4.	Свыше 2000	до 4,5

Соотношение среднемесячной заработной платы заместителей руководителей, главных бухгалтеров и среднемесячной платы работников учреждения определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения на среднемесячную заработную плату работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера). Определение размера среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства РФ от 24 декабря 2007 г. № 922 № Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников учреждения учитываются выплаты по основной должности заместителя руководителя, главного бухгалтера, выплаты стимулирующего и компенсационного характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а так же выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей руководителя, главных бухгалтеров сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.4. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности педагогических работников» образовательного учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	старший вожатый	7158
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	7509
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; методист; педагог-психолог.	8249
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, учитель-логопед; учитель, тьютор, учитель-дефектолог	9135

2.5. Должностные оклады работникам образовательного учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ):

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь	5319
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	диспетчер	5737
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (экономист, юрисконсульт, специалист по кадрам, инженер, специалист по охране труда)	6571
3.	Четвертый квалификационный уровень	Ведущий бухгалтер	7197
Профессиональная квалификационная группа "Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня"			
	1.Третий квалификационный уровень	Начальник, (другого структурного подразделения)	9804

Должностной оклад работникам образовательного учреждения по профессиональной квалификационной группе «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» по третьему квалификационному уровню устанавливается на время организации летнего пришкольного лагеря.

2.6. Должностные оклады работников образовательного учреждения, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание образовательного учреждения:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий отделом библиотеки	7736

Примечание:

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

2.7. Должностные оклады рабочим образовательного учреждения устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих : гардеробщик, дворник, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик служебных и производственных помещений	3899 рубля
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: уборщик служебных и производственных помещений	4085 рублей

2.8. Вопрос об установлении конкретному рабочему оклада решается образовательным учреждением самостоятельно 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. Выплаты компенсационного характера

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

3.2. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами образовательного учреждения с учетом настоящего положения. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, коллективным договором и соглашениями.

3.3. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах, заключенных с работниками образовательного учреждения.

3.4. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам пропорционально нагрузке в части индивидуального обучения.	20
2.	Специалисту логопедического пункта от ставки заработной платы	20
3.	Педагогическим работникам за профориентационную работу от ставки заработной платы, из расчета педагогической нагрузки.	50
4.	Учителям, преподавателям за классное руководство: 1 - 4 классов; 5 - 11 классов от ставки заработной платы	30 35
5.	Учителям 1 - 4 классов за проверку письменных	10

	работ от ставки заработной платы	
6.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, литературе, математике; по иностранному языку, физике, химии, биологии, истории, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
7.	Педагогическим работникам образовательных учреждений за оказание методической помощи молодым специалистам (наставничество)	20
8.	За работу в специальных (коррекционных) классах, для обучающихся с отклонениями в развитии, непосредственно занятым в таких классах.	20

Примечание:

1. 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 директором образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом работников образовательного учреждения в зависимости от степени и продолжительности занятости работников в особых условиях

2. Доплаты за классное руководство 30-35%, устанавливаются в размере, предусмотренном настоящим положением, в классе с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов с меньшей или большей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство, устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

3. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (Пять тысяч рублей), но не более двух выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство выплачивается педагогическому работнику за классное руководство в классе (классах), в классе-комплекте, который принимается за один класс, независимо от количества обучающихся в каждом классе, а так же реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы.

Компенсационная выплата учителю информатики и другим работникам за обслуживание вычислительной техники 15 % от должностного оклада,

ставки заработной платы.

4. Работникам образовательного учреждения, выполняющим в одном и том же образовательном учреждении в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника, без освобождения от своей основной работы, производится выплата:

за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, или совмещение профессий (должностей) по квалификационной категории замещающего работника.

за заведование учебными кабинетами -10% от должностного оклада, ставки заработной платы;

за заведование лабораториями – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы.

При выполнении работником образовательного учреждения наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности производится выплата за расширение зоны обслуживания или увеличение объема выполняемых работ:

за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию с количеством классов: от 30 и более – 100% от должностного оклада, ставки заработной платы, педагогическим работникам.

за руководство методическими объединениями – 15% от должностного оклада, ставки заработной платы – педагогическим работникам.

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

Размер должностного оклада, ставки заработной платы 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 в зависимости от объема выполняемых работ. Выплаты компенсационного характера могут быть уменьшены или полностью отменены в 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 либо при наличии вакантной должности устанавливается в пределах фонда заработной платы в зависимости от выполняемого объема работ, фиксированной суммой либо в процентном соотношении от должностного оклада сотрудника временно исполняющего обязанности.

Выполнение заместителями директора, главным бухгалтером, прочим персоналом дополнительной работы при совмещении профессий (должностей) разрешается в случаях замены временно отсутствующего

специалиста (на период болезни, отпуска, командировки и другого временного отсутствия работника), вакантной должности, по основной деятельности на основании личного заявления и приказа директора учреждения.

Согласно статье трудового кодекса 133 РФ, если заработная плата сотрудника, отработавшего за месяц норму времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности) меньше минимального размера оплаты труда, то производится доплата до уровня МРОТ соответствии с федеральным законодательством. Если месяц отработан не полностью, доплата выплачивается в размере пропорционально отработанному времени.

Если сотрудник работает неполное рабочее время, то высчитывать заработную плату, соответствующую МРОТ, необходимо с учетом его нагрузки.

В МРОТ не входят следующие виды выплат :

- материальная помощь
- доплата за дополнительный объем работы (замещение, исполнение обязанностей временно отсутствующего сотрудника)
- премии.
- работа по совмещению.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. 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 работников образовательного учреждения на основе формализованных показателей и критериев эффективности работы, измеряемых качественными и количественными показателями.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характер, а также критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения определяются самостоятельно с учетом мнения представительного органа работников учреждения и утверждаются приказом руководителя.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а так же для оценки результативности и качества труда работников в учреждении создается комиссия по установлению стимулирующих выплат, персональный состав которой утверждается приказом руководителя учреждения.

Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Решение комиссии оформляется протоколом.

По результатам заседаний комиссия в течении пяти рабочих дней со дня заседания комиссии вносит предложение руководителю учреждения, в котором рекомендует установить конкретные размеры выплат стимулирующего характера.

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливается приказом руководителя учреждения в течении пяти рабочих

дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с представительным органом работников учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

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 образовательного учреждения.

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

4.2.1. За интенсивность и высокие результаты работы:

за интенсивность труда;

за высокие результаты работы;

4.2.2. За качество выполняемых работ;

4.2.3. Премияльные выплаты по итогам работы:

премия по итогам работы за полугодие;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи со значимыми событиями.

Стимулирующие доплаты за интенсивность труда:

Начальник, воспитатель (пришкольного лагеря):

за высокую результативность организации летнего пришкольного лагеря

-1 Смена летнего пришкольного лагеря:

Начальник – 1789 рублей 50 коп.

Воспитатель- 1700 руб. 00 коп.

-2 Смена летнего пришкольного лагеря:

Начальник- 1592 руб. 50 коп.

Воспитатель- 1100 руб. 00 коп.

Данные стимулирующие выплаты работникам образовательного учреждения устанавливаются на время организации летнего пришкольного лагеря.

Заместитель директора по УВР:

- за организацию работы по контролю и реализации УМК курса по финансовой грамотности для школьников- 4457 рублей 44 коп.

-за организацию работы по администрированию электронного журнала в течение учебного года – 6149 рублей 00 коп.

- за организацию работы по подготовке педагогического состава, обслуживающего персонала по вопросам, касающихся безопасности, антитеррористической защиты, контроль за выполнением договорных обязательств со стороны охранных организаций - 6458 рублей 30 коп.

-за организацию работы по Гражданской обороне и чрезвычайных ситуаций (ГО и ЧС) - 10240 рублей 00 коп.

- за организацию и контроль дистанционного обучения школьников 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

Заместитель директора по ВР:

-за организацию работы с родительской и городской общественностью (планирование, ведение протоколов родительского комитета, совета отцов, совета ветеранов) -35 % от должностного оклада, ставки заработной платы

-за организацию работы с уполномоченным по правам детей - 4940 рублей 52 коп.

-за работу по организации питания (льготной категории учащихся) в школе – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за организацию работы с родителями по реализации закона 152-ФЗ «О персональных данных» - 5238 рублей 48 копеек.

- за организацию работы по повышению квалификации работников гимназии и консультативную работу по присвоению квалификационных категорий -
- 10 532 рублей 68 коп.

Заместитель директора по АХЧ:

-за организацию работы по пожарной безопасности в школе – 100% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-За организацию работы по обеспечению условий по программе «Доступная среда» - 30% от должностного оклада, ставки заработной платы

-за организацию работы по административному дежурству- 6189 рублей 10 коп.

Заместитель директора по НМР :

- За организацию работы по пред профильному и профильному обучению детей- 8720 рублей 00 коп.

Заведующему библиотекой :

-за контроль, учет учебников, обеспеченность учебниками и методической литературой – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы

-за дополнительный объем работы с архивом учреждения – 10% от должностного оклада, ставки заработной платы.

Главный бухгалтер:

-за организацию работы с программой (СКБ Контур) для осуществления электронной передачи отчетности в ИФНС, ФСС, ПФР, Росстат – 50% от должностного оклада, ставки заработной платы

- за организацию работы по электронному документообороту по выплатам сотрудникам заработной платы и прочих выплат по трудовым договорам на банковские карточки (программа Сбербанк-Онлайн)- 50% должностного оклада, ставки заработной платы

- за работу, связанную с оформлением большого количества учетно-отчетной документации - предоставление дополнительной информации, запрашиваемой вышестоящими организациями в сроки, выходящие за рамки графика документооборота и отчетности- 6 640 рублей 74 коп.

Ведущий бухгалтер:

- за выполнение работы по учету основных средств и материальных запасов, инвентаризация- 180% от должностного оклада, ставки заработной платы

- за организацию работы в Web-Консолидация (ежемесячное составление и предоставление 0503769 формы) - 3120 рублей 00 коп.

- за организацию работы по размещению финансовой документации на официальном сайте учреждения- 3581 рублей 40 коп.

Экономист:

-за организацию работы с программой федерального казначейства СУФД –ИС -150% от должностного оклада, ставки заработной платы

- за размещение финансовой информации на сайте busgov.ru- 4784 рублей 40 коп.

-за ежемесячное составление и предоставление в Комитет образования мониторинга о фонде начисленной заработной платы по учреждению- 3625 рублей 48 коп.

- за ежемесячное составление статистической отчетности- 30% от должностного оклада, ставки заработной платы.

Юрисконсульт:

-за организацию работы с Федеральным законом № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд»- 14 122 рублей 75 коп.

- за организацию работы на электронном магазине закупок малого объема -14 240 рублей 32 коп.

Специалист по кадрам:

-за предоставление информации в Пенсионный фонд уволенным сотрудникам, о стаже работы, для назначения пенсии, разработку должностных инструкций- 7800 рублей 00 коп.

-за организацию работы по пилотному проекту «Прямые выплаты», подготовка документов для ФСС- 11772 рублей 04 коп.

- за организацию работы по сдаче дополнительной отчетности, в пенсионный фонд СЗВ-ТД- 8320 рублей 00 коп.

Секретарь:

-за организацию работы на интерактивном портале службы занятости населения - 100% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за организацию работы с электронной почтой школы - 70% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за выполнение курьерских поручений администрации – 70% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за оформление получения, регистрации, списание бланочной продукции государственного образца, оформление дубликатов аттестатов взамен утерянных – 3710 рубля 44 коп.

-за организацию работы на портале государственных услуг - 60% от должностного оклада, ставки заработной платы.

Инженер:

-за организацию работы официального сайта учреждения- 5720 рублей 00 коп.

-за организацию работы по продвижению официальной страницы гимназии в Instagram - 5810 рублей 04 коп.

Методист:

-за организацию работы по ведению документации, мониторинга, контроля, за работой общественных органов, участвующих в управлении гимназией (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления) – 100% от нагрузки.

- за организацию дежурства учащихся и учителей и систематический контроль за его осуществлением- 3075 рублей 50 коп.

- за организационно-методическую работу по сохранению контингента учащихся- 5926 рублей 91 коп.

- за организацию работы в экспериментальной и инновационной деятельности учреждения, в рамках городской экспериментальной площадки- 9002 рублей 26 коп.

Старший вожатый:

-за организацию и проведения экскурсионной работы- 5368 рублей 50 коп.

-за организацию профилактики вредных зависимостей и создание условий для проведения первичной профилактики вредных привычек среди обучающихся - 100% от нагрузки .

- за организацию проектной, исследовательской и иной продуктивной деятельности младших школьников - 2391 рублей 00 коп.

Педагог организатор:

-за организацию и использование здоровьесберегающих технологий на уроках и во внеурочной деятельности – 7453 рубля 50 коп.

-за привлечение к работе с обучающимися работников учреждений культуры и спорта, родителей, общественность - 7000 рублей 00 коп.

-за организацию общественно-полезного труда обучающихся в городских и краевых акциях- 9486 рублей 60 коп.

- за организацию работы по музыкально-художественному оформлению внеклассных мероприятий (праздников), оформлению тематических выставок- - 8880 рублей 00 коп.
- за организацию работы с обучающимися в рамках реализации школьной программы «Одаренные дети»- 40% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- за организацию работы творческой мастерской «Умелые ручки»-35% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- за организацию внеклассной работы с детьми, находящимися в трудной жизненной ситуации (опекаемые, многодетные)- 25% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- за выполнение функций председателя первичной профсоюзной организации – 60% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- за выполнение функциональных обязанностей уполномоченного по правам ребенка 15% от должностного оклада, ставки заработной платы.

Педагог дополнительного образования:

- за организацию работы студии «Хореографических миниатюр» -9000 рублей 00 коп .
- за организацию работы по развитию творческих способностей школьников посредством театрального мастерства- 6000 рублей 00 коп.
- за дополнительный объем работы с архивом бухгалтерии- 2000 рублей 00 коп.
- за организацию работы по термометрии персонала и обучающихся- 5000 рублей 00 коп.

Социальный педагог:

- за исполнение обязанностей инспектора по охране детства (отсутствующего в штатном расписании) – 20 % от нагрузки .

Педагог-психолог:

- за разработку и формирование пакета рекомендаций для учителей-предметников, родителей и обучающихся по вопросам подготовки к ЕГЭ и ГИА – 4000 рублей 00 коп.
- за организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума в учреждении- 9 998 руб. 82 коп.

Преподаватель-организатор ОБЖ:

- за внеклассную работу по военно-патриотическому воспитанию и проведение военно-спортивных мероприятий – 15% от должностного оклада, ставки заработной платы.

Учитель-логопед:

- за организацию журналистской работы с учащимися -2500 рублей 54 коп.

Учитель:

-за исполнение обязанностей лаборанта кабинетов физики, биологии, химии (отсутствующего в штатном расписании) 15% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за проведение дополнительных групповых консультаций по биологии для обучающихся классов из малообеспеченных семей, и разработка тестовых заданий по подготовке к государственной итоговой аттестации – 6394 рублей 50 коп.

-за организацию методической работы в начальной школе - 35 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за заведование школьным музеем - 6000 рублей 00 коп. .

-за организацию дополнительной работы методического объединения классных руководителей - 65% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за выполнение обязанностей секретаря при составлении протоколов совещаний, педагогических советов – 45% от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за музыкальное оформление школьных мероприятий - 2994 рублей 75 коп.

-за организацию совместной работы с ВУЗами, организацию практики студентов -70 % от должностного оклада, ставки заработной платы

- за работу художника-оформителя – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за «Аверс» (Регион-Контингент, Регион-Поставщик, база по гимназии)- 30% от ставки заработной платы .

- за базу ГИА 40% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за базу школы (общий список обучающихся)- 40% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-за ГПГ, ВПГ (сканирование и загрузка документов)- 50% от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за организацию работы по составлению и размещению, на сайте busgov.ru муниципального задания учреждения 50 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за базу ВСОШ (ввод на портал, подключение, выставление протоколов)- 30% от **должностного оклада**, ставки заработной платы.

-за просветительскую работу и проведение профилактических мероприятий для родителей (лиц, их заменяющих) по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий несчастных случаев:- 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

-доплата за создание и организацию работы творческих, проблемных групп, руководство школьными службами- 30 % от должностного оклада ставки, заработной платы.

-за работу по организации питания начальных классов в школе – 20% от должностного оклада, ставки заработной платы.

- за организацию работы в экспериментальной и инновационной деятельности учреждения, в рамках городской экспериментальной площадки
- 80% от должностного оклада, ставки заработной платы.
- за внеклассную работу (учителю музыки) – 4827 рублей 00 коп.
- ежемесячная надбавка педагогическим работникам отнесенным, к категории молодых специалистов – 20 % от должностного оклада, ставки заработной платы за счет бюджета города Ставрополя. При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, ежемесячная надбавка педагогическим работникам отнесенным, к категории молодых специалистов рассчитывается от педагогической нагрузки. При педагогической нагрузке более установленной нормы размер ежемесячной надбавки педагогическим работникам отнесенным, к категории молодых специалистов не пересчитывается.

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий:

- за выполнение сварочных работ - 4 657 рублей 12 коп.

Уборщик служебных и производственных помещений:

- за уборку туалетов – 50% от должностного оклада, ставки заработной платы
- за уборку помещений не входящих в норму убираемой площади (подвальные, складские)– 50% от должностного оклада, ставки заработной платы
- за дополнительный объем работы (оплата производится пропорционально убираемой площади)

Дворник:

- за уборку территории не входящую в норму убираемой площади гимназии - 5270 рублей 72 копейки.

Гардеробщик:

- за дополнительную работу по уборке гардероба - 2676 рублей 96 копеек.

Специалист по охране труда и технике безопасности :

- за организацию дополнительной работы по мониторингу, контролю качества питания обучающихся:
- за осуществление постоянного контроля за технологией приготовления пищи, нормами закладки сырья и соблюдением работниками школьной столовой санитарных требований и правил личной гигиены- 15 200 руб. 00 коп.

-за работу по совершенствованию организации производственного процесса, внедрению прогрессивной технологии, эффективному использованию оборудования, повышению профессионального мастерства работников пищеблока школы в целях повышения качества выпускаемой продукции- 12 255 руб.00 коп.

При нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда уменьшается пропорционально нагрузке.

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

При этом критерии и показатели для стимулирования труда работников образовательного учреждения определяются в зависимости от результатов и качества работы, а также их заинтересованности в эффективном функционировании образовательного учреждения.

Для принятия решения об установлении работникам образовательного учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки эффективности работы различных категорий работников в образовательном учреждении создается соответствующая комиссия с участием профсоюзного комитета работников образовательного учреждения.

Положение о порядке работы данной комиссии, а также формы оценочных листов для всех категорий работников утверждаются приказом директора образовательного учреждения.

За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:

Педагогическим работникам и специалистам образовательного учреждения ежемесячно производить доплату за отраслевые награды и почетную грамоту 15% от должностного оклада, ставки заработной платы . При педагогической нагрузке, меньше установленной нормы, ежемесячная доплата за ученую степень магистра, отраслевые награды и почетную грамоту рассчитывается от педагогической нагрузки. При педагогической нагрузке более установленной нормы размер ежемесячной доплаты не пересчитывается.

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

За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:

педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности, – в размере 5 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие первой квалификационной категории – 15 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы);

за наличие высшей квалификационной категории – 20 % установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы).

-Педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение)- 15 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

- Выплаты работникам учреждения за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливаются приказом руководителя учреждения:

- при стаже работ, выслуге лет от 1 до 3 лет – 5% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет -10% от должностного оклада, ставки заработной платы.

-при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет-15 % от должностного оклада, ставки заработной платы.

В стаж непрерывной работы, выслугу лет включаются:

время работы в учреждении;

время, когда работник 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 ученых заведениях с отрывом от работы, в связи с направлением, учреждения 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 учреждением;

время военной службы работников учреждения, если в течении трех месяцев после увольнения со службы они поступили на работу в то же учреждение.

-За организацию работы, электронной информационно-образовательной среды «Школьная цифровая платформа» в размере 10-15% от должностного оклада, ставки заработной платы, на период действия данного проекта.

4.4. Премииальные выплаты по итогам работы.

Премирование отмечает особую роль отдельных работников, достигших высоких количественных и качественных результатов и

коллективное премирование, направленное на мотивацию и стимулирование труда работников учреждения. Премирование производится по достижению определенных результатов, а также по результатам работы за определенный период.

Условия, порядок премиальных выплат устанавливаются в соответствии с положением об оплате труда работников образовательного учреждения и положением о премировании.

4.5. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются в процентном отношении к должностным окладам (ставка заработной платы) или в абсолютных размерах.

4.6. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам образовательных учреждений города Ставрополя планируется отдельно. Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников образовательного учреждения.

Стимулирующие выплаты по критериям качества не выплачиваются внешним совместителям. Оценочные листы заполняются сотрудниками один раз в квартал. Выплаты по оценочным листам осуществляются один раз в квартал, за три месяца пропорционально отработанному времени.

4.7. Размер выплаты стимулирующего характера по итогам работы может определяться как в процентах к окладу (ставке) по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группе работника образовательного учреждения, так и в абсолютном размере.

Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам гимназии из стимулирующей части фонда оплаты труда за результативность и эффективность работы

Критерии оценки эффективности и качества деятельности учителя

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
---	--	--	---------------------	---------------------

1.	Положительная динамика результатов учебного процесса (ноябрь, январь, апрель, июнь)	1.1. Качество знаний учащихся по итогам четверти, полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (12) классов в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше.	0,5 1,0	Акты промежуточной и итоговой аттестации, классные журналы, диагностика отчеты, справки
		1.2. Призовые места в различных конкурсах, соревнованиях, олимпиадах на: - всероссийском уровне; краевом уровне; городском уровне.	0,5	Дипломы, свидетельства, иные подтверждающие документы
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности уборщика, дворника, рабочего по обслуживанию здания производственных и служебных помещений

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания помещений учреждения	1.1. Отсутствие жалоб на работу работника	1,5	Служебные записки, заявления
		1.2. Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,5	Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности гардеробщика

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Высокая организация обслуживания обучающихся (воспитанников), содержания	1.1. Отсутствие замечаний на несоблюдение по обеспечению сохранности одежды	1,0	Служебные записки, заявления

помещений учреждения	1.2. Отсутствие жалоб на работу работника	1,0	Служебные записки, заявления
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	2,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной части

№	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Санитарно-гигиенические условия школы	1.1. Отсутствие замечаний со стороны руководителя, администрации на организацию работ по уборке и благоустройству территории учреждения	1,0	Служебные записки
		1.2. Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло-и водопотребления и т.д.	1,0	Служебные записки
		1.3. Отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0	Служебные записки
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3,0	

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

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	1.1. Соблюдения сроков выверки расчетов по всей деятельности	1,0	Отчеты
		1.2. Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1,0	Отчеты
		1.3. Исполнение положения об учетной политике учреждения	1,0	
		1.4. Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	1,0	Служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе, НМР

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Обеспечение доступности образования	1.1. Отсутствие выбывших учащихся до полного среднего (полного) общего образования без подтверждения дальнейшего обучения	1,0	Данные по конкретным классам
2.	Эффективность управленческой деятельности	1.2. Реализация учебного плана и образовательных программ в полном объеме	1,0	Справки, акты, мониторинг
3.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1.3. Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	Акты, справки, служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности заместителя директора по воспитательной работе

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Обеспечение доступности образования	1.1. Охват учащихся дополнительным образованием 100-80% до 50%	1,0 0,5	Справки, акты, мониторинг
		1.2. Охват горячим питанием обучающихся	1,0	
2.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	1.3. Своевременная сдача отчетов, документации	1,0	Акты, справки, служебные записки, заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности преподавателя-организатора ОБЖ

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
---	--	--	---------------------	---------------------

1.	Положительная динамика результатов учебного процесса	1.1. Качество знаний учащихся по итогам полугодия, года, результатам административных контрольных срезов, государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов в сравнении с предыдущим периодом: - на том же уровне; - выше	0,5 1,0	Акты промежуточной и итоговой аттестации, классные журналы, диагностика отчеты, справки
		1.2. Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	0,5	Акты
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности педагога дополнительного образования

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Сохранение количества обучающихся (воспитанников) зачисленных в кружки в начале учебного года до конца учебного года	1,0	План работы, анализ работы учреждения
		1.2. Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочных занятиях	0,5	Акты
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности заведующего библиотекой

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Высокая читательская активность обучающихся (воспитанников)	1.1. Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	Анализ читательских формуляров
		1.2. Проведение анализа читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0	Анализ читательских формуляров

	1.3.Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0	Мониторинг, акты, справки
	1.4.Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом: -на том же уровне -выше	0,5 1,0	Мониторинг, справки
	Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности секретаря, специалист по охране труда и технике безопасности, специалист по кадрам.

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Высокая эффективность работы по документационному обеспечению деятельности учреждения	1.1. Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0	Служебные записки заявления
		1.2.Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей, работников учреждения на некачественное исполнение должностных обязанностей	1,0	Служебные записки заявления
		1.3. Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений не предусмотренных должностными обязанностями	2,0	
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	4,0	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности методиста

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Участие в методической и инновационной деятельности	1.1. Подготовка и оформление издательских проектов (методические рекомендации, обобщение опыта, инновационная деятельность)	1,5	Справки
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	Справки

Критерии оценки эффективности и качества деятельности социального педагога

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Снижение количества пропусков учебных занятий по неуважительным причинам в сравнении с предыдущим периодом	1,0	Мониторинг, акты, справки
		1.2. Снижение количества правонарушений в сравнении с предыдущим периодом	0,5	Мониторинг, акты, справки
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности педагога-психолога

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Наличие в работе специалиста системы учета внеурочных достижений и качества развития учащихся: - на том же уровне - ниже	0,5 1,0	Журнал

		1.2. Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5	Заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

**Критерии оценки эффективности и качества деятельности учителя-логопеда,
учителя-дефектолога**

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Наличие в работе специалиста системы учета внеурочных достижений и качеств развития учащихся: - на том же уровне - ниже	0,5 1,0	Журнал консультаций
		1.2. Отсутствие жалоб на качество работы специалиста от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5	Заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

Критерии оценки эффективности и качества деятельности педагога-организатора, тьютор, старший вожатый

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент	Источник информации
1.	Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Отсутствие травм, полученных обучающимися во внеурочных занятиях	1,0	Акты
		1.2. Отсутствие жалоб на качество работы педагога от родителей (законных представителей) обучающихся (воспитанников)	0,5	Заявления
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5	

Оценочный лист (инженер)

(Ф.И.О. полностью)

за _____ 2020 года

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент
1.	1. Высокая эффективность эксплуатации техники оборудования	1.1. Качественное обеспечение информационной безопасности, защиты информации от несанкционированного доступа, повреждения или умышленного искажения	1,0
		1.2. 2.2. Осуществление сопровождения внедренных программ и программных средств	1,0
		1.2. 2.5. Участие в повышении уровня компьютерной грамотности и компетентности сотрудников	1,0
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	3,0

Оценочный лист (воспитатель ГПД)

№	Критерии оценки эффективности деятельности работника	Показатели оценки эффективности деятельности работника	Весовой коэффициент
1.	Положительная динамика результатов учебно-воспитательного процесса	1.1. Отсутствие травм, полученных учащимися во внеурочное время	1,0
		1.2. Отсутствие жалоб на качество работы педагога от родителей (законных представителей) обучающихся	0,5
		Максимально возможное количество баллов по всем критериям	1,5

5. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам образовательных учреждений

5.1. 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.

5.2. 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).

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

5.4. 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.

5.5. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает:

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

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.

5.6. 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, предусмотренные 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.

5.7. Руководитель образовательного учреждения проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады, ставки заработной платы, ежегодно составляют и утверждают на работников образовательных учреждений, 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 их руководитель.

6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений

6.1. Месячная заработная плата педагогических работников (в том числе учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также педагогических работников, 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. Заработная плата за календарный месяц начисляется сотрудникам учреждения за фактически отработанное время.

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.

6.2. 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.

6.3. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказом руководителя образовательного учреждения .

7. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников образовательных учреждений

7.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных учреждений применяется при оплате:

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

8. 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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим 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 при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель, преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог, педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю 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))	Мастер производственного обучения; инструктор по труду

работы по учебному предмету «технология»	
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 № 2
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Протокол № от

П О Л О Ж Е Н И Е
**о премировании и оказании материальной помощи педагогическим
работникам и сотрудникам муниципального бюджетного
образовательного учреждения гимназии №12 имени Белоконя
Владимира Эдуардовича 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 №12 им. Белоконя В.Э. 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 тарифу (окладу);

- 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 исполнительской дисциплины.

Раздел 2. Источники средств для премирования

2.1. Премирование осуществляется за счет экономии средств, предусмотренных на оплату труда.

Раздел 3. Порядок установления премий

3.1. Премирование работников МБОУ гимназии №12 им. Белоконя В.Э. г.

Ставрополя производится по итогам работы за квартал, полугодие, год при наличии оснований и экономии средств, предусмотренных на оплату труда.

3.2. Предложения о премировании работников образовательного учреждения вносят заместители директора по УВР, ВР, АХЧ в выборный профсоюзный орган.

3.3. Окончательное решение о премировании работников принимает комиссия по подведению оценки эффективности и качества труда работников и оформляет свое решение протоколом, 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 комиссией по подведению оценки эффективности и качества труда работников 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: День учителя, День защитника Отечества, 8 марта.

4.2. В связи с юбилейными датами со дня рождения: 25-летним, 30-летним, 35-летним, 40-летним, 45-летним, 50-летним, 55-летним, 60-летним юбилеем и т.д.

4.3. В связи с юбилеем учреждения и трудовой деятельности при стаже работы 25, 30, 35, 40, 45 лет в гимназии.

4.4. По результатам работы МБОУ гимназии №12 им. Белокопя В.Э. г. Ставрополя (за год, квартал, полугодие).

4.5. Прочие поощрения:

- добросовестное выполнение должностных обязанностей, высокое профессиональное мастерство;

- за достижение высоких результатов в воспитании и обучении детей;

- за качественное проведение открытых мероприятий различного уровня;

- за представление педагогического или управленческого опыта в печати;

- своевременное и эффективное выполнение особо важных работ;

- общественную работу в коллективе;

- личный вклад в обеспечение эффективности воспитательно-образовательного процесса;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- по результатам проведенных государственными органами проверок;
- за получение грамот и наград вышестоящих организаций;
- за комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка, эффективную работу службы социальной профилактики в структуре гимназии;
- за активное участие в подготовке школы к новому учебному году;
- эффективное выполнение научно-методической работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у школьников, родителей, общественности;
- за активное участие в развитии образовательного учреждения, региональной и муниципальной системы образования.

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;

4.6.2 добросовестная работа на пунктах проведения ЕГЭ и ГИА в качестве организаторов;

4.6.3 за активное участие в подготовке школы к новому учебному году;

4.6.4 участие в благоустройстве территории и поддержание ее в требуемом санитарно-гигиеническом, эстетическом состоянии;

4.6.5 качественная организация оздоровления, летнего отдыха, вторичной занятости учащихся, участие в городских мероприятиях;

4.6.6 организация спортивно-туристической и краеведческой работы.

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.192 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 с учетом мнения комиссии по трудовым спорам.

Раздел 6. Оказание материальной помощи работникам

6.1. Из фонда экономии оплаты труда МБОУ гимназии №12 им. Белокопя В.Э. г. Ставрополя 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 председателем профкома, в котором указывается размер материальной помощи.

6.4. Материальная помощь предоставляется:

- в случае смерти работника или его близких родственников- 4000 рублей 00 коп.

- при несчастных случаях (авария, травма и др.), в случаях пожара, гибели имущества и т.д.- от 500 до 4000 рублей 00 коп.

- в связи с рождением ребенка- 4000 рублей 00 коп.

- в связи со свадьбой работника- 4000 рублей 00 коп.

- для приобретения дорогостоящих лекарств или платного лечения сотрудника- от 1000 до 15000 рублей 00 коп.

- в случае проведения лечения, требующего госпитализации и

хирургического вмешательства, как самого сотрудника, так и его детей (возраст до 18 лет), находящихся на иждивении- от 1000 до 15000 рублей 00 коп.

- в связи с трудным материальным положением от 500 до 20000 рублей 00 коп.

В случае смерти сотрудника материальная помощь выплачивается его семье.

Материальная помощь выплачивается работнику МБОУ гимназии №12 им. Белокопя В.Э. г. Ставрополя и по другим обстоятельствам по личному заявлению (по согласованию с председателем профкома).

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

Раздел 7. Заключительные положения

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

7.2. Контроль за выплатами из общего фонда премирования возлагается на главного бухгалтера гимназии.

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

Приложение № 3
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ гимназии № 12 им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (гимназии) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками гимназии.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством гимназии в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо - работодатель, представленная директором гимназии.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой - хранится в гимназии.

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом гимназия не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для

заместителей руководителя и главного бухгалтера - не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт;
- трудовую книжку (сведения о трудовой деятельности), справку по форме СЗВ-ТДР за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- ИНН;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- личную медицинскую книжку с отметкой о допуске к работе;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется гимназией.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок.

2.7. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана под роспись работника:

- а) ознакомить с Уставом гимназии и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей.

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих, по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа

в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, личного листка по учету кадров, автобиографии, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия.

Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы.

В день увольнения работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью школы записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник гимназии имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

3.2. Работник гимназии имеет право на:

3.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными нормативными требованиями охраны труда и коллективным договором;

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;

3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;

3.2.8. участие в управлении гимназией в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии;

3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.2.12. работу на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

3.2.13. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемое в зависимости от должности и условий работы.

3.3. Работник гимназии обязан:

3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Федеральным законом "Об образовании в Российской Федерации", Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка;

3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения директора, использовать рабочее время для производительного труда;

3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность гимназии;

3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;

3.3.8. соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения

обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся;

3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;

3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

3.3.12. проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.4. Педагогические работники гимназии несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации гимназии.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала гимназии определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4. Основные права и обязанности администрации школы

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов гимназии;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, установленном Уставом гимназии.

4.2. Работодатель обязан :

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них Уставом гимназии, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;

4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;

4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

4.2.13. обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и обучающихся;

4.2.14. организовывать горячее питание обучающихся и сотрудников гимназии;

4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении гимназией, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, о всех случаях

травматизма и происшествиях незамедлительно сообщать в комитет образования администрации города Ставрополя.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы гимназии определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими локальными актами и приказами директора гимназии. В образовательном учреждении устанавливается 6 – дневная рабочая неделя с одним выходным. График работы утверждается директором учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом и предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания (12.00 -12.30)

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором гимназии и должен быть удобным для обучающихся. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии. Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4. Работодатель предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если не нарушаются педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса и нормы СанПиНа.

5.5. Рабочий день учителя начинается за 15 мин до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями.

5.6. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается директором гимназии по согласованию с профкомом. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

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

5.7. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором гимназии. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.8. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

5.9. Педагогические работники привлекаются к дежурству по гимназии. Дежурство педагогических работников по учреждению начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного работника. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской и один экземпляр находится у дежурного администратора.

5.10. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал гимназии привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по гимназии и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению в период каникул работник может выполнять иную работу.

Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора гимназии не позднее, чем за неделю до начала каникул.

5.11. Заседания школьных предметных кафедр и методического

объединения классных руководителей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные - не реже четырех раз в год.

5.12. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета, школьных предметных кафедр, методического объединения классных руководителей должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание - 1,5 часа, собрания школьников - 1 час, занятия кружков, секций - от 40 минут до 1,5 часа.

5.13. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий), заменять друг друга без уведомления администрации гимназии;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

в) удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации гимназии;

г) курить в помещениях и на территории гимназии.

5.14. Запрещается:

а) привлекать обучающихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и (или) заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

5.15. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору гимназии и его заместителям. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии обучающихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

6. Время отдыха

6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией гимназии с учетом обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило,

предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения Первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

6.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с работодателем.

6.3. Помимо работников, указанных в ст. 128 ТК РФ, имеющих право на дополнительный отпуск без сохранения заработной платы, может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы педагогическим работникам и сотрудникам гимназии продолжительностью до 14 календарных дней.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии, выплаты стимулирующего характера;
- в) награждение почетными грамотами.

7.2. Поощрения применяются администрацией гимназии. Профсоюзный комитет вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению.

7.3. За особые трудовые заслуги работники гимназии представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

7.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива гимназии и заносятся в трудовую книжку работника.

7.5. Работникам, добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания.

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение Профсоюзного комитета.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами,

должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины налагаются следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором гимназии. Работодатель имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

8.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником гимназии норм профессионального поведения или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

8.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

8.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника,

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором гимназии с учетом мнения Профкома.

С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в гимназию работник под роспись до начала выполнения его трудовых обязанностей в гимназии.

Приложение № 4
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Трудовой договор № от

город Ставрополь

« » 20 г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича города Ставрополя, в лице директора **Ф.И.О.**, действующего на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и **Ф.И.О.** именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили трудовой договор от № о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. Настоящий трудовой договор (далее- договор) регулирует трудовые и иные непосредственно связанные с ними отношения между Работником и Работодателем.

1.2. По настоящему трудовому договору Работодатель предоставляет Работнику работу по должности (должность), а Работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:
(должностная инструкция сотрудника)

1.3. Работник принимается на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича города Ставрополя и осуществляет работу в здании по адресу:

1.4. Работник принимается с испытательным сроком – нет

1.5. Работа у Работодателя является для Работника – основным местом работы.

1.6. Настоящий трудовой договор заключается на неопределенный срок.

1.7. Дата начала работы –

II. Права и обязанности Работника

2.1. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- 2) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 3) 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;
- 4) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором

2.2. Работник обязан:

- 1) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него

пунктом 1.1 настоящего трудового договора;

2) соблюдать Устав Учреждения, правила внутреннего трудового распорядка, действующие у Работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

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

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

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

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

8) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению Работодателя;

9) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

III. Права и обязанности Работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

1) требовать от Работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

2) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3) привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

4) поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;

5) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

1) предоставить Работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

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

3) обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в установленные сроки;

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

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

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

IV. Оплата труда

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, Работнику устанавливается заработная плата в размере:

а) Ставка заработной платы по должности учитель за норму педагогической часов в неделю ____ . 00 копеек в месяц.

- заработная плата за педагогическую нагрузку часа в неделю – рублей копеек.

-заработная плата за индивидуальное обучение часа в неделю – рублей копеек.

а) работнику производятся выплаты компенсационного характера:

Наименование выплаты	Размер выплаты	Фактор, обуславливающий получение выплаты
		работа в условиях, отклоняющихся от нормальных

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера

Наименование выплаты	Размер выплаты	Периодичность
		ежемесячно

б) работнику производятся выплаты стимулирующего характера по критериям оценки и эффективности

Наименование выплаты	Условия получения выплаты	Показатели и критерии оценки эффективности деятельности	Периодичность	Размер выплаты

4.2. Выплата заработной платы за текущий месяц Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка - не реже чем каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 число текущего месяца (об изменении дней выплат заработной платы Работника уведомляют).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст. 136 ТК РФ) в соответствии с финансированием.

4.3. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работника предусмотрена норма педагогической нагрузки за ставку заработной платы - часов в неделю.

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

5.3. Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы:

обязательное посещение педагогических советов, при необходимости - участие в организации и проведении родительских собраний.

5.4. Работнику устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Работник не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный отпуск сроком до одного года за свой счет;

5.6. Работнику может быть предоставлен неоплачиваемый дополнительный отпуск в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки Работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работнику предоставляются меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.

VII. Иные условия трудового договора

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

VIII. Ответственность Сторон трудового договора

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

8.2. 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

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2. 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 Российской Федерации).

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 Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации 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

10.1. Трудовые споры и разногласия Сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, Стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя, второй - у Работника.

Работодатель:	Работник:

Приложение № 5
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска

1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по гимназии.

2. Длительный отпуск директору гимназии оформляется приказом комитета образования администрации города Ставрополя.

3. Заявление подается руководителю, как правило, не позднее, чем за 2 месяца до начала отпуска (в особых случаях по согласованию сторон).

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

5. Отпуск может быть прерван до окончания срока по инициативе работника.

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

7. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и учебная нагрузка по тарификации, предшествующей началу отпуска, или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

8. 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 ТК РФ 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.

9. Отпуск, как правило, предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать в период отпуска материальную помощь в

соответствии с условиями определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

При наличии средств и возможностей работодатель может предоставить оплачиваемый длительный отпуск, условия оплаты оговариваются в приказе о предоставлении отпуска.

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

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

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

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

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

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

Приложение № 6
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е. И. Година
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

**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.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХЧ Заместитель директора по НМР Учитель Педагог-организатор Учитель-логопед Учитель-дефектолог Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Социальный педагог Старший вожатый Тьютор Педагог дополнительного образования Методист Воспитатель Главный бухгалтер Ведущий бухгалтер Экономист Диспетчер Инженер Заведующий библиотекой Секретарь руководителя	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, инфекциониста, оториноларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога

	<p>Уборщик служебных и производственных помещений Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий Юрисконсульт Специалист по кадрам Специалист по охране труда и технике безопасности Дворник Гардеробщик</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, инфекциониста, отоларинголога, стоматолога, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.</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 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Медицинский осмотр сотрудников при поступлении на работу должен включать осмотр терапевта, флюорографическое исследование органов грудной клетки, осмотр врача психиатра и нарколога.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной профсоюзной организации

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Протокол № ____ от ____ . ____ . 202 ____ г.

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ гимназии №12 им. Белокопя В.Э.

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

Приказ № ____ от ____ . ____ . 202 ____ г.

**Положение
об организации работы по охране труда
и обеспечению безопасности образовательной деятельности
МБОУ гимназии №12 им. Белокопя В.Э.**

1. Общие положения

• 1.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в школе разработано на основе Типового положения о системе управления охраной труда, утвержденного приказом Минтруда России №438н от 19.08.2016г, Постановления Минтруда РФ от 08.02.2000 г №14 «Об утверждении рекомендаций по организации работы службы охраны труда в организации» с изменениями на 12.02.2014 года, Постановления Минтруда РФ и Минобразования РФ от 13 января 2003 года № 1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций» с изменениями на 30.11.2016 года, Трудового Кодекса Российской Федерации; с учетом Федерального закона от № 273-ФЗ от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации» в редакции от 01.09.2020 года и других нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность организации, осуществляющей образовательную деятельность, по организации работы в области охраны труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности.

1.3. Работа по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляется в целях создания и поддержания функционирования системы сохранения жизни и здоровья сотрудников и обучающихся школы в условиях осуществления образовательной деятельности средствами нормативно-правовых, социально-экономических, организационно-технических, санитарно-гигиенических и иных мероприятий.

1.4. Руководство работой по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности осуществляет директор организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Должностные лица, осуществляющие работу по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности, определяются приказом директора школы.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников общеобразовательной организации.

1.7. Настоящее Положение определяет направления деятельности и мероприятия по охране и обеспечению безопасности образовательной деятельности в школе, а также регламентирует организацию контроля, обязанности и ответственность работников образовательной организации.

2. Основные направления работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности

2.1. Обеспечение безопасных условий и охраны труда, управление охраной труда в школе осуществляет ее директор. Для организации работ по охране труда директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, назначает специалиста по охране труда (ответственного по охране труда) и создает комиссию по охране труда, которая подчиняется непосредственно директору школы или по его поручению его заместителю.

2.2. Деятельность по охране труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

2.3. Нормативной базой охраны труда является система нормативных правовых актов, содержащих государственные нормативные требования охраны труда. Она состоит из межотраслевых и отраслевых правил и типовых инструкций по охране труда, санитарных норм и правил, правил и инструкций по охране труда, правил устройства и безопасной эксплуатации, гигиенических нормативов и государственных стандартов безопасности труда.

2.4. Организация работ по охране труда включает следующие направления:

- обеспечение безопасной организации труда (безопасной организации работы, безопасного состояния зданий, сооружений и территории школы, безопасного обслуживания и содержания рабочих мест, обучение сотрудников охране труда, обеспечение работников средствами индивидуальной защиты, пропаганда охраны труда);
- обеспечение благоприятных санитарно - гигиенических условий труда;
- обеспечение благоприятных психофизиологических условий труда, режимов труда и отдыха в образовательной организации.

2.5. Оценка деятельности указанных направлений осуществляется по следующим видам работ:

- деятельность по проведению специальной оценки условий труда;

- деятельность специалиста по охране труда и комиссии по охране труда;
- предоставление льгот и компенсаций за работу в неблагоприятных условиях труда;
- организация обучения, проведения инструктажа и проверки знаний правил, норм и инструкций по охране труда;
- планирование и реализация мероприятий по охране труда;
- деятельность уполномоченных лиц по охране труда профсоюза или трудового коллектива общеобразовательной организации;
- организация безопасного выполнения работ с повышенной опасностью.

2.6. Основными критериями эффективности организации проведения работ по охране труда должны быть:

- степень соответствия условий труда нормативным требованиям;
- уровень производственного и детского травматизма;
- уровень организации работ по охране труда в школе.

2.7. *Создание и деятельность Комиссии по охране труда*

В целях организации сотрудничества и регулирования отношений директора школы и работников в области охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность, опционально создается Комиссия по охране труда, Комиссия по расследованию несчастных случаев с учениками и работниками школы, Комиссия по обучению и проверке знаний правил по электробезопасности работников, относящихся к не электротехническому персоналу. Должностные лица, входящие в состав Комиссии, определяются приказом директора образовательной организации.

2.8. В состав комиссии по охране труда на паритетной основе входят представители администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, профсоюза или иного уполномоченного работниками представительного органа.

2.9. Комиссия по охране труда организует разработку раздела коллективного договора (соглашения) об охране труда, совместные действия директора школы и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также проведение проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирование сотрудников о результатах указанных проверок.

2.10. Инструктаж и проверка знаний по охране труда

- проведение инструктажей, обучение работников общеобразовательной организации безопасным методам и приемам выполнения работ, проверка знаний требования охраны труда, осуществляется должностными лицами, ответственными за работу по охране труда.
- недопущение к работе лиц, не прошедших обучение, инструктаж и проверку знаний по охране труда, осуществляется директором школы.

2.11. Возложение ответственности за соблюдение норм охраны труда

- в целях повышения ответственности коллектива работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, за

соблюдение норм охраны труда и обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся на должностных лиц школы возлагается ответственность за выполнение должностных обязанностей по охране труда и осуществление иной деятельности, связанной с обеспечением безопасности участников образовательной деятельности.

- ответственность возлагается приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.12. Создание безопасных условий труда и проведение мероприятий по охране труда

Должностными лицами, ответственными за работу по охране труда обеспечивается:

- безопасность работников при эксплуатации здания и оборудования образовательной организации;
- применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
- создание соответствующих требованиям охраны труда условий труда на каждом рабочем месте;
- обеспечение режима труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- приобретение и выдача специальной одежды и обуви, других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;
- организация контроля состояния условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
- информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о существующем риске повреждения здоровья и полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;
- предоставление органам государственного управления охраной труда, органам государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;
- принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников школы при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой доврачебной помощи;
- санитарно-бытовое обслуживание работников в соответствии с требованиями охраны труда;
- ознакомление сотрудников школы с требованиями охраны труда.

2.13. Взаимодействие с государственными органами управления охраной труда и органами общественного контроля.

Должностные лица школы обеспечивают:

- беспрепятственный допуск должностных лиц органов государственного управления охраной труда, органов государственного надзора и контроля за соблюдением требований охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда в организации и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- выполнение предписаний должностных лиц органов государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные законодательством сроки.

3. Организация деятельности работников по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности

3.1. Обязанности по охране труда директора школы

3.1.1. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения, нормативных правовых актов Российской Федерации по охране труда, трудового законодательства, стандартов, норм и правил по охране труда, выполнение приказов и указаний вышестоящих организаций и предписаний органов государственного надзора.

3.1.2. Организует работу по созданию и обеспечению условий проведения образовательной деятельности в соответствии с законодательством о труде и охраны труда.

3.1.3. Обеспечивает безопасную эксплуатацию зданий, сооружений и оборудования общеобразовательной организации, а также применяемых в учебной деятельности сырья и материалов (реактивов, инструментов, гимнастических снарядов и т.д.). Своевременно организует осмотры и ремонт зданий школы.

3.1.4. Назначает своим приказом ответственных лиц за соблюдение требований охраны труда в учебных кабинетах, мастерских, спортзале и т.д., а также во всех подсобных помещениях.

3.1.5. Организует разработку планов по охране и улучшению условий труда сотрудников общеобразовательной организации. Осуществляет контроль выполнения запланированных мероприятий.

3.1.6. Организует в установленном порядке работу комиссий по приемке организации, осуществляющей образовательную деятельность, к новому учебному году. Подписывает акты приемки общеобразовательной организации.

3.1.7. Проводит вводный инструктаж по охране труда с вновь поступающими на работу лицам и организует контроль состояния охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.1.8. Контролирует условия, и качество приготовления пищи в школьной столовой. Привлекает для этой цели бракеражную комиссию, назначает, лицо, ответственное за организацию питания в школьной столовой.

3.1.9. Обеспечивает обучение и проверку знаний правил охраны труда работниками школы, выполнение требований Положения о расследовании и учете несчастных случаев в образовательной организации.

3.1.10. Организует обеспечение работников организации, осуществляющей образовательную деятельность средствами индивидуальной защиты в соответствии с действующими нормативами, а также обучающихся при проведении общественно-полезного и производительного труда, практических и лабораторных работ и т.д.

3.1.11. Организует проведение профилактической работы по предупреждению травматизма и снижению заболеваемости работников и обучающихся.

3.1.12. Безотлагательно сообщает о каждом несчастном случае в школе председателю Комитета по образованию (начальнику Управления образования), установленным законодательством органам надзора и контроля. Обеспечивает необходимые условия для проведения расследования.

3.1.13. Утверждает инструкции по охране труда для работников и обучающихся. В установленном порядке организует пересмотр инструкций.

3.1.14. Определяет финансирование мероприятий по охране труда и технике безопасности. Принимает меры к созданию кабинета и уголков по охране труда.

3.1.15. Организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда.

3.1.16. Рассматривает состояние условий и охраны труда в школе, на Педагогическом совете, производственных совещаниях или собраниях трудового коллектива, заслушивает отчеты специалиста по охране труда и комиссии по охране труда о проводимой ими работе по улучшению условий труда и снижению производственного и детского травматизма. Принимает соответствующие меры по устранению имеющихся недостатков.

3.1.17. Обеспечивает своевременное представление в установленном порядке статистической отчетности по охране труда.

3.1.18. Заключает и организует совместно с профкомом выполнение ежегодных соглашений по охране труда. Подводит итоги выполнения соглашения по охране труда один раз в полугодие.

3.1.19. Запрещает проведение образовательной деятельности при наличии вредных или опасных условий для здоровья обучающихся и работников.

3.1.20. Несет персональную ответственность за обеспечение здоровых и безопасных условий образовательной деятельности.

•

• **3.2. Обязанности по охране труда заместителя директора по учебно-воспитательной работе**

3.2.1. Организует работу и систематический контроль по соблюдению в учебной деятельности норм и правил охраны труда.

3.2.2. Обеспечивает контроль безопасности используемых в учебной деятельности оборудования, приборов, технических и наглядных средств обучения.

3.2.3. Разрешает проведение учебной деятельности с обучающимися только при наличии оборудованных для этих целей учебных помещений, принятых по акту в эксплуатацию.

3.2.4. Организует совместно с заместителем директора по административно-хозяйственной части своевременное и качественное проведение паспортизации учебных кабинетов спортзала и других помещений.

3.2.5. Составляет, на основании полученных от медицинского учреждения материалов, списки лиц, подлежащих периодическим медицинским осмотрам.

3.2.6. Организует разработку и периодический пересмотр не реже одного раза в пять лет инструкции по охране труда, а также разделов требований безопасности в учебной деятельности в методических указаниях по выполнению практических и лабораторных работ.

3.2.7. Контролирует своевременное проведение инструктажа обучающихся и его регистрацию в журналах.

3.2.8. Определяет методику и порядок обучения правилам дорожного движения, поведения на воде, улице, пожарной безопасности.

3.2.9. Проводит административный контроль безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, химических реактивов, наглядных пособий, школьной мебели, орг. техники.

3.2.10. Несет ответственность за выполнение должностной инструкции в части обеспечения безопасности жизнедеятельности.

•

• 3.3. Обязанности по охране труда заместитель директора по административно-хозяйственной части.

3.3.1. Обеспечивает соблюдение требований охраны труда при эксплуатации основного здания и других построек образовательной организации, технологического, энергетического оборудования, осуществляет их периодический осмотр и организует текущий ремонт.

3.3.2 Организует соблюдение требования пожарной безопасности зданий и сооружений, следит за исправностью средств пожаротушения.

3.3.3. Обеспечивает текущий контроль за санитарно-гигиеническим состоянием учебных кабинетов, мастерских, спортзала, и других помещений, а также столовой в соответствии с требованиями норм и правил безопасности жизнедеятельности.

3.3.4 Обеспечивает учебные кабинеты, мастерские, бытовые, хозяйственные и другие помещения оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда.

3.3.5 Организует проведение ежегодных измерений сопротивления изоляции электроустановок и электропроводки, заземляющих устройств, анализ воздушной среды на содержание пыли, газов и паров вредных веществ, замер освещенности, наличия радиации, шума в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность

3.3.6. Согласно заявок приобретает средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.3.7. Обеспечивает учет и хранение противопожарного инвентаря и средств индивидуальной защиты.

•

• **3.4. Обязанности по охране труда заместителя директора по воспитательной работе**

3.4.1. Обеспечивает выполнение классными руководителями, возложенных на них обязанностей по обеспечению безопасности жизнедеятельности.

3.4.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками и обучающимися школы.

3.4.3. Несет ответственность за организацию воспитательной работы, общественно полезного труда обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.4.4. Оказывает методическую помощь, трудовых объединений общественно полезного труда и т.п. по вопросам обеспечения травматизма и других несчастных случаев, организует их инструктаж.

3.4.5. Контролирует соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда при проведении воспитательных мероприятий и работ с обучающимися вне организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5. Обязанности специалиста по охране труда, комиссии по охране труда

3.5.1. Осуществляет организационно-методическое руководство деятельностью школы в области охраны труда, обеспечивая при этом единый порядок организации и проведения работ по охране труда, и организует надзор за состоянием охраны труда в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.2. Разрабатывает и вносит администрации предложения по дальнейшему улучшению организации работы, направленной на создание в школе здоровых и безопасных условий труда.

3.5.3. Подготавливает программу улучшений условий и охраны труда.

3.5.4. Организует и осуществляет методическое руководство, а также контролирует проведение в школе мероприятий по вопросам:

- выполнения постановлений федеральных органов и органов государственного надзора, приказов и указаний Министерства образования и науки Российской Федерации, департамента

- образования субъекта федерации, управления образования, правил и норм по охране труда и производственной санитарии;
- организации работы по охране труда в соответствии с настоящим Положением об организации работы по охране труда в школе;
 - выполнения программы улучшений условий и охраны труда;
 - внедрения системы стандартов безопасности труда, технических решений и средств защиты с целью обеспечения безопасности и здоровых условий труда;
 - специальной оценки условий труда;
 - соблюдения Положения о расследовании и учете несчастных случаев;
 - обеспечения работников средствами индивидуальной защиты;
 - прохождения медицинских осмотров.
- 3.5.5. Участвует в расследовании несчастных случаев с обучающимися и сотрудниками школы, ведет их учет.
- 3.5.6. Проводит анализ состояния и причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости в школе и разрабатывает мероприятия по предупреждению несчастных случаев и профессиональных заболеваний, организует их внедрение.
- 3.5.7. Выносит на рассмотрение Совета школы и Педагогического совета:
- состояние производственного травматизма в образовательной организации за истекший год;
 - ход выполнения запланированных мероприятий по улучшению условий и охраны труда, организации работы по обеспечению безопасности образовательной деятельности.
- 3.5.8. Проводит работу по организации обучения работающих лиц безопасным приемам и методам труда.
- 3.5.9. Организует обучение, проверку знаний и аттестацию по охране труда работников школы.
- 3.5.10. Изучает и распространяет передовой опыт работы в области охраны труда, новейшие достижения науки и техники, а также другие прогрессивные решения, выполненные с целью обеспечения безопасных и здоровых условий труда работающих.
- 3.5.11. Разрабатывает проекты инструкций по охране труда, дает по ним пояснения и организует работу по их внедрению.
- 3.5.12. Рассматривает в установленном порядке письма, заявления и жалобы работников школы по вопросам охраны труда.
- 3.5.13. Организует распространение информационных писем, инструкций, плакатов, видеофильмов и других наглядных и учебных материалов по охране труда.
- 3.5.14. Вносит директору школы предложения о привлечении к дисциплинарной и иной ответственности лиц, виновных в нарушении требований и инструкций по охране труда, виновных в фактах травмирования обучающихся и сотрудников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.5.15. Осуществляет предупредительный надзор за ремонтом в общеобразовательной организации, установкой нового оборудования в части соблюдения правил и норм охраны труда.

•

• **3.6. Обязанности по охране труда председателя профсоюзного комитета**

3.6.1. Организует общественный контроль состояния безопасности жизнедеятельности, деятельностью администрации школы по созданию и обеспечению здоровых условий труда, быта и отдыха работающих и обучающихся.

3.6.2. Принимает участие в разработке перспективных и текущих планов работы, инструкций по обеспечению безопасности жизнедеятельности, подписывает их и способствует претворению в жизнь.

3.6.3. Контролирует выполнение коллективных договоров, соглашений по улучшению условий и охраны труда.

3.6.4. Осуществляет защиту социальных прав работающих и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.6.5. Осуществляет анализ травматизма и заболеваемости, участвует в разработке и реализации мероприятий по их предупреждению и снижению.

3.6.6. Представляет совместно с членами органов, уполномоченных, обучающихся и их родителями, интересы членов профсоюза в совместной с администрацией комиссии по охране труда, включая и участие в расследовании несчастных случаев.

• **3.7. Обязанности по охране труда заведующих учебными кабинетами**

3.7.1. Осуществляют организацию безопасности и контроль состояния рабочих мест, учебного оборудования, наглядных пособий, спортивного инвентаря.

3.7.2. Не допускают проведения учебных занятий, работы кружков и секций в необорудованных для этих целей и не принятых в эксплуатацию помещениях, а обучающихся без предусмотренной спецодежды.

3.7.3. Разрабатывают инструкции по охране труда и представляют их на утверждение директору школы.

3.7.4. Контролируют оснащение учебного кабинета или мастерской противопожарным имуществом, медицинскими и индивидуальными средствами защиты.

3.7.5. Проводят инструктаж по охране труда обучающихся с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале установленного образца.

3.7.6. Подают заявки на средства индивидуальной защиты для работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

• **3.8. Обязанности по охране труда учителей и классных руководителей**

3.8.1. Обеспечивают безопасное проведение образовательной деятельности, внеклассных предметных и воспитательных мероприятий.

3.8.2. Оперативно извещают директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, о каждом несчастном случае, принимает меры по оказанию первой доврачебной помощи пострадавшим.

3.8.3. Вносят предложения по улучшению и оздоровлению условий проведения образовательной деятельности, а также доводят до сведения заведующего кабинетом, администрации школы обо всех недостатках в обеспечении образовательной деятельности, снижающих жизнедеятельность и работоспособность организма обучающихся.

3.8.4. Проводят инструктажи обучающихся по охране труда на учебных занятиях, воспитательных мероприятиях, перед выездом на экскурсии или в иные учреждения с обязательной регистрацией в классном журнале или журнале регистрации инструктажей.

3.8.5. Организуют изучение школьниками правил охраны труда, пожарной безопасности, правил дорожного движения, поведения в быту, на воде, в лесу и т.д.

3.8.6. Воспитывают у обучающихся чувство личной ответственности за соблюдение правил охраны труда и пожарной безопасности, дорожного движения, поведения на воде, улице и т.д.

3.8.7. Несут ответственность за сохранение жизни и здоровья обучающихся во время образовательной деятельности, внеклассных мероприятий, экскурсий и поездок с детьми.

3.8.8. Осуществляют контроль соблюдения правил (инструкций) по охране труда обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.9. Обязанности по охране труда заведующего библиотекой

3.9.1. Несет ответственность за организацию просветительской работы обучающихся в строгом соответствии с нормами и правилами охраны труда.

3.9.2. Участвует в проведении административно-общественного контроля по вопросам обеспечения жизнедеятельности, создание безопасных условий труда и образовательной деятельности.

3.9.3. Оказывает методическую помощь классным руководителям, заместителям директора школы, педагогам дополнительного образования по вопросам обеспечения необходимой литературой по охране труда обучающихся, предупреждения травматизма и других несчастных случаев.

3.9.4. Оказывает необходимую методическую помощь заместителям директора, учителям, классным руководителям по организации с обучающимися и их родителями (законными представителями) мероприятий по предупреждению травматизма, дорожно-транспортных происшествий, несчастных случаев, происходящих на улице, воде и т.д.

3.9.5. Контролирует соблюдение и принимает меры по выполнению санитарно-гигиенических норм, требований, правил по охране труда, пожарной безопасности при проведении воспитательных и просветительных мероприятий и работ в библиотеке и вне образовательной организации с обучающимися.

3.9.6. Сообщает директору школы о каждом несчастном случае, произошедшем с работником, обучающимся.

3.10. Обязанности по охране труда обслуживающего персонала

3.10.1. Обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, знать и исполнять требования правил и инструкций по охране труда по своей специальности (работе), инструкций по безопасной эксплуатации оборудования.

3.10.2. Своевременно проходить обучение и проверку знаний по охране труда, медицинские осмотры.

3.10.3. Знать приемы оказания первой доврачебной помощи и, при необходимости, оперативно оказывать ее пострадавшим. Уметь пользоваться средствами пожаротушения.

3.10.4. Перед началом работы осматривать свое рабочее место в части соответствия его требованиям охраны труда. О выявленных нарушениях сообщать своему непосредственному руководителю.

3.10.5. Во время работы выполнять правила и инструкции по охране труда и пожарной безопасности по своей специальности (работе).

•

3.11. Педагогический совет

3.11.1. Рассматривает перспективные вопросы обеспечения безопасности жизнедеятельности работников и обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность.

3.11.2. Принимает программы (планы) практических мер по улучшению и оздоровлению условий образовательной деятельности в школе.

3.11.3. Заслушивает должностных лиц школы по вопросам безопасности образовательной деятельности и выполнению плана работы школы по охране труда.

3.12. Организация деятельности работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по соблюдению требований и норм охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности в школе регламентируется также их должностными обязанностями по охране труда согласно.

4. Мероприятия по охране труда

4.1. Ежегодно проводятся следующие мероприятия по охране труда:

- введение в действие новых нормативно-правовых актов в области охраны труда и их изучение;

- разработка, принятие и утверждение локальных нормативных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность, по охране труда;
- разработка и утверждение инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия;
- издание приказов директором школы по вопросам охраны труда;
- разработка и утверждение Плана мероприятий по охране труда образовательной организации;
- проведение инструктажей работников и обучающихся;
- проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала;
- проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок, спортивного зала;
- направление должностных лиц организации, осуществляющей образовательную деятельность, на обучение по вопросам охраны труда.

4.2. Локальные нормативные акты по вопросам охраны труда разрабатываются членами Комиссии по охране труда и (или) сотрудниками администрации школы. Принятие локальных нормативных актов по вопросам охраны труда относится к компетенции общего собрания трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность. Утверждение локальных нормативных актов осуществляется директором школы.

4.3. Разработка и утверждение должностных обязанностей и инструкций по охране труда, а также продление или прекращение срока их действия осуществляется членами Комиссии по охране труда на основе типовых документов. Инструкции по охране труда согласуются с профсоюзным комитетом школы и утверждаются директором организации, осуществляющей образовательную деятельность. Инструкции вводятся в действие или продлеваются приказом директора школы и действуют неопределенный срок до издания приказа, объявляющего их утратившими силу.

4.4. Директором школы издаются следующие приказы по вопросам охраны труда:

- «О введении в действие нормативных документов по охране труда (после получения новых нормативных документов)»;
- «О создании Комиссии по охране труда»;
- «О создании Комиссии по расследованию несчастных случаев»;
- «О введении в действие инструкций по охране труда или о продлении срока их действия (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за электрохозяйство (на учебный год)»;
- «О назначении ответственного за противопожарную безопасность (на учебный год)»;
- «О возложении ответственности за охрану труда и обеспечение безопасности жизни и здоровья обучающихся на должностных лиц

организации, осуществляющей образовательную деятельность (на учебный год)»;

- «О расследовании несчастных случаев с работниками и обучающимися (при необходимости)»;
- «О проведении испытаний спортивных снарядов, спортивных площадок».

4.5. Соглашение по охране труда разрабатывается должностными лицами, ответственными за работу по охране труда и членами Комиссии по охране труда и принимается на следующий календарный год. Соглашение содержит описание видов и содержания работ, измеренные в единицах учета их объемные и стоимостные показатели, срок выполнения работ, ответственных должностных лиц и показатели ожидаемой социальной эффективности.

4.6. План мероприятий по охране труда разрабатывается на следующий календарный год с указанием мероприятий, срока исполнения и должностных лиц, ответственных за исполнение мероприятий.

4.7. Проводятся следующие виды инструктажей работников по охране труда:

- *вводный инструктаж при приеме на работу.* Инструктаж проводится ответственным лицом с соответствующей записью в журнале;
- *инструктаж на рабочем месте.* Инструктаж проводится в плановом порядке специалистом по охране труда или лицом, ответственным за охрану труда в школе, с соответствующей записью в журнале в первую декаду июня. Повторный инструктаж проводится в первую декаду декабря текущего года;
- *внеплановый инструктаж.* Проводится директором школы перед проведением отдельных мероприятий, при изменении существенных условий труда или после несчастного случая или возникновения чрезвычайной ситуации с соответствующей записью в журнале.

4.8. Проведение обучения и проверки знаний по электробезопасности не электротехнического персонала осуществляется 1 раз в год. После проведения обучения проводится проверка знаний в форме зачета с записью результатов проверки в журнал. Лица, относящиеся к не электротехническому персоналу, не прошедшие проверку знаний по электробезопасности, к работе не допускаются.

4.9. Проведение испытаний спортивных снарядов и оборудования спортивных площадок осуществляется в августе текущего года перед началом нового учебного года на основании приказа директора школы. Результаты проверки оформляются актом. При вводе в действие нового оборудования проводится их обследование на основании приказа директора организации, осуществляющей образовательную деятельность. Результаты обследования оформляются актом-разрешением.

4.10. Направление должностного лица школы на прохождение обучения по вопросам охраны труда осуществляется в соответствии с приказом управления образования. Во время обучения работнику выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

5. Документация по охране труда

5.1. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, хранятся действующие нормативно-правовые акты по охране труда: законы Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, распоряжения и приказы органов управления образованием, иные нормативные документы.

5.2. В организации, осуществляющей образовательную деятельность, содержится следующая документация по охране труда:

- общая документация по охране труда;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Положение о комиссии (комитете) по охране труда;
- Положение об уполномоченном лице по охране труда;
- Положение об организации административно-общественного контроля в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Положение о порядке проведения инструктажей по охране труда с работниками и обучающимися организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Положение о порядке обучения и проверки знаний по охране труда работников организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Соглашение по охране труда и акты выполнения соглашений (2 раза в год);
- Технический паспорт на здание школы;
- Протоколы измерения сопротивления заземляющих устройств.

Приказы по охране труда:

- О назначении лиц, ответственных за организацию охраны труда;
- О назначении лиц, ответственных за противопожарную безопасность и соблюдении правил пожарной безопасности;
- О назначении лиц, ответственных за электрохозяйство;
- О комиссии (комитете) по охране труда;
- О создании комиссии по наблюдению за состоянием и эксплуатацией зданий и сооружений организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Программа (план) по улучшению условий охраны труда.

Документация по инструктажам и инструкциям:

- Программа вводного инструктажа;
- Журнал регистрации вводного инструктажа;
- Программа инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте;
- Журнал регистрации инструктажа обучающихся по охране труда при организации экскурсий и походов;
- Приказ о разработке, утверждении и введении в действие или продлении срока действия инструкций по охране труда;
- Журнал учета инструкций по охране труда;

- Журнал учета выдачи инструкций по охране труда;
- Инструкции по охране труда (по должностям и видам работ);
- Протоколы заседания Общего собрания организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Журнал регистрации противопожарного инструктажа;
- Инструкция о порядке действий персонала при срабатывании пожарной автоматики (на плане эвакуации);
- Инструкция о порядке действий персонала при пожаре и чрезвычайных ситуациях;
- План эвакуации на случай пожара и чрезвычайных ситуаций.

Документация по обучению охране труда и проверке знаний требований охраны труда:

- Приказ об организации обучения охране труда и проверке знаний требований охраны труда сотрудниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- Приказ о назначении комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Положение о Комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Программа обучения и билеты по проверке знаний требований охраны труда;
- Протоколы заседаний комиссии по проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации выдачи удостоверений о проверке знаний требований охраны труда;
- Журнал регистрации несчастных случаев с работниками;
- Журнал регистрации несчастных случаев с обучающимися;
- Материалы по расследованию несчастных случаев.

5.3. Ответственными за ведение журналов являются директор, специалист по охране труда (лицо, ответственное за охрану труда) организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6. Контроль и ответственность

6.1 Контроль деятельности работников, осуществляющих работу по охране труда и безопасности жизнедеятельности в школе, обеспечивают директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, служба охраны труда, органы государственного надзора и контроля соблюдения требований охраны труда

6.2. Ответственность за организацию работы по охране труда и безопасности жизнедеятельности несет директор школы.

6.3. Работники, выполняющие функции по обеспечению охраны труда и безопасности жизнедеятельности, несут ответственность:

- за выполнение, невыполнение, выполнение не в полном объеме своих функциональных обязанностей, определенных настоящим и должностными инструкциями;
- соблюдение установленных сроков расследования несчастных случаев;

- объективность выводов и решений, принятых ими по результатам проведенных исследований;
- достоверность представляемой информации;
- соответствие принятых решений действующему законодательству Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности школы является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Положение об организации работы по охране труда и обеспечению безопасности образовательной деятельности общеобразовательной организации принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.7.1. настоящего Положения.

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

Приложение № 8
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ гимназии №12 им. Белоконя В.Э. , 2021 год

Администрация Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии №12 им. Белоконя В.Э.(далее - Администрация) в лице директора Елены Викторовны Ремаренко , действующего на основании Устава, и профсоюзный комитет МБОУ гимназии №12 (далее - Профсоюз) в лице председателя Годиной Евгении Ивановны, действующего на основании Положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Общие положения

1.1. Соглашение по охране труда между администрацией и профсоюзным комитетом МБОУ гимназии №12 им. Белоконя В.Э. (далее – Соглашение) - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии №12 им. Белоконя В.Э. (далее – школа)

Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников школы.

1.2. Соглашение вступает в силу с момента его подписания директором школы и председателем первичной профсоюзной организации школы. Срок действия Соглашения – 1 год.

1.3. Внесение изменений и дополнений в соглашение производится по согласованию Администрации и Профсоюза.

1.4. Контроль над выполнением Соглашения осуществляется непосредственно Администрацией и Профсоюзом.

2. Обязательства Администрации

2.1. Обеспечивает работу по охране труда и соблюдению техники безопасности в соответствии с Трудовым кодексом РФ и с другими нормативными и законодательными актами РФ .

2.2. Своевременно проводит обучение работников по охране труда и технике безопасности в соответствии с порядком и видом обучения, определенными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.3. Организует в соответствии с планами повышения квалификации обучение ответственного за охрану труда за счет бюджета школы.

2.4. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в школе.

2.5. Обеспечивает проведение специальной оценки условий труда, оценки уровней профессиональных рисков.

2.6. Обеспечивает социальное страхование всех работающих от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.7. Предоставляет работникам школы работу по профилю их специализации в объёме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников системы образования.

2.8. Предоставляет отпуска в соответствии с графиком.

2.9. Обеспечивает санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.10. Обеспечивает воспитательно-образовательный процесс учебными пособиями и оборудованием в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.11. Обеспечивает положенной по нормативам индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами в пределах финансовых возможностей учреждения.

2.12. Обеспечивает помещения здания учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводит противопожарные мероприятия.

2.13. Обеспечивает проведение планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу отопительной и вентиляционной систем, а также системы противопожарной сигнализации.

2.14. Не допускает эксплуатацию неисправного оборудования.

2.15. Обеспечивает соблюдение должностными лицами требований охраны труда, при проведении ремонтных работ.

2.16. Контролирует выполнение к 1 октября текущего года всех запланированных мероприятий по подготовке к работе в зимнее время.

2.17. Контролирует порядок на территории школы.

2.18. Обеспечивает защиту контингента учреждения в чрезвычайных ситуациях мирного времени.

3. Работники учреждения обязуются:

3.1. Соблюдать требования охраны труда и санитарной гигиены, требовать их соблюдения от обучающихся.

3.2. Выполнять свои должностные обязанности по охране труда, вести документацию по охране труда в соответствии с нормативными документами.

3.3. Обеспечивать соблюдение санитарных правил и организовывать в классах проветривание и влажную уборку в помещениях школы (в рамках должностных обязанностей).

3.4. Обеспечивать безопасность обучающихся при проведении различных мероприятий, в т.ч. экскурсий, соревнований, конкурсов, олимпиад и т.п., с целью предупреждения несчастных случаев и травматизма.

3.5. Оказывать помощь администрации при выполнении мероприятий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций.

4. Обязательства Профсоюза

4.1. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда.

4.2. Осуществляет общественный контроль над деятельностью администрации в вопросах охраны труда и соблюдения техники безопасности в соответствии с законодательством РФ.

4.3. Проверяет состояние охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии на рабочих местах и добивается проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда не реже двух раз в год.

4.4. Принимает участие в работе службы по охране труда, комиссиях по проверке знаний по охране труда, по приёме школы к новому учебному году.

4.5. Участвует в расследовании несчастных случаев и случаев профессиональных заболеваний.

4.6. Участвует в разработке мероприятий по достижению установленных нормативов по ОТ.

4.7. Организует сбор предложений для проекта Соглашения и обсуждает их на общем собрании трудового коллектива.

4.8. Проверяет ход выполнения Соглашения в течение года.

5. Взаимные обязательства Администрации и Профсоюза

5.1. Осуществлять административно-общественный контроль над состоянием охраны труда на рабочих местах.

5.2. Выносить на рассмотрение работников школы вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований техники безопасности со стороны работников школы.

5.3. При не выполнении работниками школы своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, Администрация имеет право применить к работникам санкции, предусмотренные трудовым законодательством РФ.

5.4. При не выполнении Администрацией своих обязательств, предусмотренных данным соглашением, работники школы имеют право обжаловать бездействие администрации в вышестоящих инстанциях.

6. Перечень мероприятий по охране труда на 2021 год

№ п/п	Мероприятие	Сроки выполнения	Ответственный за выполнение
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13.01.2003 №1/29	по факту приема на работу в течение 1 месяца	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
2.	Работа в комиссии по расследованию несчастных случаев	по факту н/с	Година Е.И. председатель первичной профсоюзной организации
3.	Проверка выполнения соглашения между Администрацией и Профсоюзом	декабрь, июнь	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда, Година Е.И. председатель первичной профсоюзной организации
4.	Рассмотрении спорных трудовых вопросов	в течение года (при наличии)	Шутченко О.Б. уполномоченный по охране труда
5.	Закупка индивидуальных средств защиты, средств оказания первой медицинской помощи, моющих и чистящих средств, хозяйственного инвентаря, электротоваров, канцелярских товаров	февраль-март	Гравов Н.В. зам. директора по АХЧ
6.	Закупка учебного оборудования и литературы	январь-август	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
7.	Аттестация рабочих мест	февраль-март	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
8.	Обучение ответственных за тепло и	март	Гравова Л.А. ,

	электрохозяйство		ответственный по охране труда
9.	Перезарядка огнетушителей	апрель	Гравов Н.В. зам. директора по АХЧ
10.	Проведение электроизмерительных работ	май-июнь	Гравов Н.В. зам. директора по АХЧ
11.	Проведение ремонтных работ по благоустройству территории	май-август	Гравов Н.В. зам. директора по АХЧ
12.	Проведение работ по выборочному капитальному ремонту здания (кровли, фасадов, помещений)	июнь-август	Гравов Н.В. зам. директора по АХЧ
13.	Подготовка к приёму школы (помещений школы) к новому учебному году	июнь-август	Гравов Н.В. зам. директора по АХЧ
14.	Подготовка документов к новому учебному году	июнь-август	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
15.	Составление актов – разрешений на проведение занятий	август	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
16.	Проверка журналов регистрации инструктажей по ОТ	август	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
17.	Разработка и утверждение инструкций по охране труда (по профессиям ОУ), согласование инструкций с профкомом в установленном ТК РФ порядке	август	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
18.	Реализация мероприятий по улучшению условий труда, в том числе разработанных по результатам проведения специальной оценки условий труда, и оценки уровней профессиональных рисков	в течение года	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
19.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними, проведение ремонта и замена СИЗ	в течение года	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
20.	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	август	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда
21.	Организация и проведение физкультурных и спортивных мероприятий, в том числе мероприятий по внедрению Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне".	в течение года	Гравова Л.А. , ответственный по охране труда, Година Е.И. председатель первичной профсоюзной организации
22.	Составление графика отпусков на следующий год.	декабрь	Черных С.В. зам. директора по ВР

Приложение № 9
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е. И. Година

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Акт проверки выполнения соглашения по охране труда

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ гимназии №12 им. Белоконя В. Э., Ковалева Н.М., и директор муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназии №12 им. Белоконя В. Э., Ремаренко Е. В., провели проверку выполнения соглашения за 2020 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффект проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ «Организация обучения по безопасности труда. Общие положения»	0	0	выполнено	-
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 организаций»	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 организаций»	0	0	выполнено	-

Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда	0	0	выполнено	-
Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	Разработка и утверждение перечней профессий и видов работ: <ul style="list-style-type: none"> • работников, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; • работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; • работников, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; • работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; • работников, которым положено мыло и другие обезвреживающие средства 	0	0	выполнено	-
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0	0	выполнено	-
Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-

Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	56 700 тыс.р.	56 700 тыс.р.	выполнено	-
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	0	0.	выполнено	-
Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	0	0	выполнено	-
Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	Выдача средств индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами, утвержденными постановлением Министерства труда России в 1997-2001 гг. с изменениями и дополнениями, утвержденными постановлением Минтруда России от 21.11.1999 г. № 39.	32 тыс.р.	32 тыс.р.	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	7 тыс.р.	7 тыс.р.	выполнено	-
Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	2 тыс.р.	2 тыс.р.	выполнено	-

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	0	0	выполнено	-
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-
Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающих мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-
Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-

Приложение № 10
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

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)

1. Должности служащих:

- Директор
- Заместитель директора по УВР
- Заместитель директора по ВР
- Заместитель директора по АХЧ
- Секретарь руководителя
- Преподаватель – организатор ОБЖ
- Учитель
- Учитель-логопед
- Педагог- психолог
- Социальный педагог
- Педагог дополнительного образования
- Педагог-организатор
- Заведующий библиотекой
- Воспитатель
- Ведущий бухгалтер
- Главный бухгалтер
- Экономист
- Специалист по кадрам
- Юрисконсульт

2. Профессии рабочих:

- Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- Дворник
- Уборщик служебных и производственных помещений

Приложение № 11
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя
ПРИКАЗ

от 2020года № - ОД

«для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением»

На основании статьи 35 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ: Создать комиссию для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контролю за его выполнением:

Со стороны работодателя:

- 1) Е.В. Ремаренко – директор МБОУ гимназии №12
- 2) С.В. Черных – заместитель директора по ВР
- 3)Т.Ф. Гаджимагомедова – педагог - психолог

От работников:

- 1) Е.И. Година- председатель первичной профсоюзной организации;
- 2) И.С. Нерубальская – учитель биологии;
- 3) Т.В. Беседина – учитель географии.

Директор МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя

Е.В. Ремаренко

Согласовано

Председатель ППО

Е.И. Година

С приказом ознакомлены:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя
ПРИКАЗ

от 2020 года № - ОД
« О создании комиссии
по трудовым спорам»

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе
от работодателя:
-Лабардина Т.В. – заместитель директора по учебно-
воспитательной работе;
- Черных С.В. – заместитель директора по воспитательной
работе
от работников:
- Година Е.И. – педагог – организатор , председатель первичной
профсоюзной организации гимназии;
- Юдина О.В. – учитель математики.
Протокол № 6 от 03.09.2020

Директор МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя
Согласовано
Председатель ППО
С приказом ознакомлены:

Е.В. Ремаренко

Е.И. Година

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
гимназия № 12 имени Белоконя Владимира Эдуардовича
города Ставрополя
ПРИКАЗ

от 2020 года № - ОД
« О создании комиссии
по охране труда»

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

от работодателя:

- Ширяева О.В.- заместитель директора по учебно-воспитательной работе гимназии;
- Гравов Н.В.- заместитель директора по административно-хозяйственной части, уполномоченный представитель по охране труда.

от работников:

- Марченко Р.И. - заведующая библиотекой;
- Е. И. Година - педагог - организатор, председатель профсоюзной организации гимназии.

Протокол № 5 от 03.09.2020

Директор МБОУ гимназии №12
имени Белоконя В.Э. г. Ставрополя

Е.В. Ремаренко

Согласовано
Председатель ППО
С приказом ознакомлены:

Е.И. Година

Приложение № 14
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

**Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем,
вредными условиями труда, дающий право на дополнительный
оплачиваемый отпуск**

Профессия и должность	Количество дней
1.Заместитель директора по административно-хозяйственной части	7
2.Главный бухгалтер	7
3.Заведующий библиотекой	7

Приложение № 15
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № от

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА
Ф.И.О.**

Организация: Муниципальное бюджетное общеобразовательное
учреждение гимназия № 12 имени Белоконя Владимира
Эдуардовича города Ставрополя

К выплате: 21 028,74

Должность: учитель химии

Подразделение:

Оклад (тариф): 9 135

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано: 4 562,92		
Доплата за отраслевую награду						НДФЛ	нояб. 2020	4 237,00
Стимулирующие выплаты по приказу						Профсоюзные взносы	нояб. 2020	325,92
За руководство МО						Выплачено: 28 028,74		
Доплата за завед кабинетом						За первую половину месяца (Банк, вед. № 293 от 30.11.20)	нояб. 2020	7 000,00
Проверка тетрадей .						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 294 от 30.11.20)	нояб. 2020	323,46
Доплата за классное руководство						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 295 от 31.12.20)	нояб. 2020	16 405,28
Доплата за категорию						Зарплата за месяц (Банк, вед. № 303 от 31.12.20)	нояб. 2020	4 300,00
За часы								
Доплата за индивидуальное обучение								
Платные услуги								
Замещение								
Доплата за стаж								
Доплата за классное руководство ФБ								

Долг предприятия на начало

Долг предприятия на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

Приложение № 16
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

Положение о методическом дне учителя

1. Общие положения

1.1. Педагогическим работникам школы на основании коллективного договора предоставляется методический день.

1.2. Методический день устанавливается при условии объема учебной нагрузки, не нарушающей учебного режима школы, не создающей перегрузки учащихся.

1.3. Цель предоставления методического дня – создание необходимых условий для повышения педагогического мастерства, совершенствование методической подготовки учителя.

1.4. Методический день не является дополнительным выходным днем.

2. Режим методического дня

2.1. В методический день учителя занимаются самообразованием:

- изучением законодательных актов и нормативных документов по вопросам образования и воспитания;
- работой по тематическому планированию по проблеме школы;
- овладение конкретными педагогическими технологиями, адаптацией их к своим условиям;
- изучением передового педагогического опыта;
- знакомством с новинками научно-педагогической литературы;
- разработкой методических материалов по своему предмету, а также по внеклассной работе;
- разработкой индивидуальных планов для учащихся;
- посещают библиотеки, лекции специалистов, работают в методическом кабинете.

2.2. Педагогические работники школы представляют заместителю директора по учебно-воспитательной работе примерный план разработки методических материалов и предполагаемые результаты по темам самообразования (согласованные с методическим объединением учителей-предметников).

2.3. Обязанности учителя-предметника в методический день:

- присутствовать и (или) участвовать в работе заранее запланированных внеклассных мероприятий, родительских собраний, производственных совещаний, методических объединений, научно-методических советов, педсоветов в школе и вне ее;

- при необходимости заменять болеющих учителей;

- быть на дежурстве в школе вместе со своим классом.

3. Контроль за соблюдением режима методического дня

Контроль за соблюдением режима методического дня осуществляет заместитель директора по учебно-воспитательной работе (куратор).

3.1. Контролирует работу учителей по самообразованию.

3.2. Дает индивидуальные рекомендации учителям по темам их самообразования.

3.3. Организует и проводит методические недели, теоретические и практические семинары.

3.4. Осуществляет помощь в составлении индивидуальных программ самообразования.

3.5. Организует и проводит диагностику результатов работы учителей и повышение их мастерства.

Приложение № 17
к Коллективному договору
МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
на 2020-2023 годы

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ гимназии № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.И. Година
Протокол № _____ от _____

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБОУ гимназия № 12
им. Белоконя В.Э. г. Ставрополя
_____ Е.В. Ремаренко

**Список работников, ознакомленных с условиями коллективного
договора, с приложениями.**

№ п/п	Ф.И.О.	Подпись
1.	Астахова Наталья Викторовна	
2.	Беседина Татьяна Владимировна	
3.	Бут Александра Григорьевна	
4.	Вержбицкая Ольга Юрьевна	
5.	Гаджимагомедова Таис Фармановна	
6.	Генрихс Павел Петрович	
7.	Година Евгения Ивановна	
8.	Гравов Николай Васильевич	
9.	Душина Анна Александровна	
10.	Ендовицкая Елена Сергеевна	
11.	Ерина Надежда Евгеньевна	
12.	Жукова Татьяна Сергеевна	
13.	Землянухина Валентина Васильевна	
14.	Коваленко Вера Алексеевна	
15.	Котова Дарьяна Николаевна	
16.	Корнеева Ольга Дмитриевна	
17.	Бахтинова Галина Алексеевна	
18.	Кубанова Аминат Аскеровна	
19.	Кудашкина Светлана Анатольевна	
20.	Кузнецова Татьяна Федоровна	
21.	Крючко Марина Сергеевна	
22.	Лабардина Татьяна Васильевна	

23.	Лобунько Наталья Николаевна	
24.	Минаева Мария Викторовна	
25.	Матушкина Светлана Александровна	
26.	Марченко Раиса Ивановна	
27.	МаршакOVA Галина Алексеевна	
28.	Муратова Лариса Диляверовна	
29.	Нерсесян Алла Ранतिकовна	
30.	Нерубальская Ирина Сергеевна	
31.	Окружко Виктория Викторовна	
32.	Петина Галина Петровна	
33.	Проскурина Наталья Александровна	
34.	Пономарева Елена Евгеньевна	
35.	Пусева Наталья Васильевна	
36.	Радаева Елена Григорьевна	
37.	Ремаренко Елена Викторовна	
38.	Ряшенцева Ирина Ильинична	
39.	Саитбаталов Игорь Наилевич	
40.	Сердюкова Ангелина Андреевна	
41.	Скороходова Антонина Александровна	
42.	Сидоренко Алеся Николаевна	
43.	Скибина Кнарик Вадчиковна	
44.	Ткаченко Ирина Ульяновна	
45.	Ходус Елена Николаевна	
46.	Черных Светлана Викторовна	
47.	Черных Галина Ивановна	
48.	Чудиновская Галина Юльевна	
49.	Шалыпина Людмила Сергеевна	
50.	Ширяева Ольга Владимировна	
51.	Шутченко Ольга Борисовна	
52.	Шейкина Татьяна Сергеевна	
53.	Штанько Мария Валерьевна	
54.	Юдина Оксана Валерьевна	
55.	Ярыгина Олеся Юрьевна	
56.	Багдасарян Наринэ Рачиковна	
57.	Балева Инна Николаевна	
58.	Бурчиян Инна Аршавеловна	
59.	Батищев Дмитрий Дмитриевич	

