

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

(подпись)

"31" мая 2019г.

М.П.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

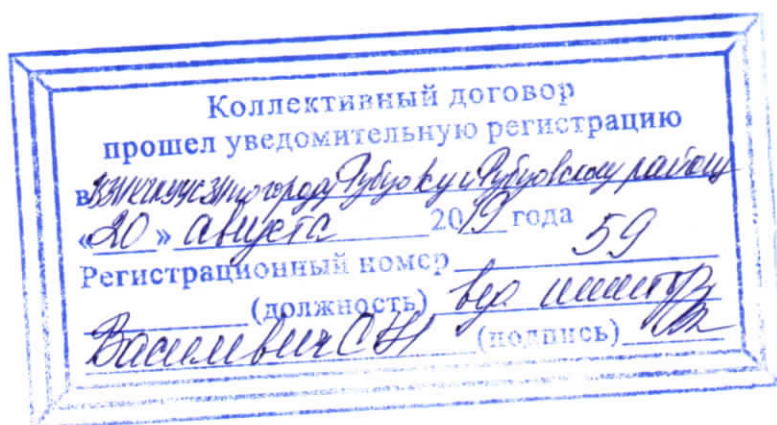
(подпись)

"30" мая 2019г.

М.П.





**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения**  
**"Гимназия №3"**  
**на 2019-2022 годы**



Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

  
\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)  
"31" мая 2019г.  
М.П. 

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

  
\_\_\_\_\_  
(ПОДПИСЬ)  
"30" мая 2019г.  
М.П. 

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательной организации (далее – организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключен работодателем в лице руководителя Чикалова Алексея Викторовича (далее именуемый «Работодатель») и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Фельдбуш Антонины Николаевны (далее – «Профком»).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

Профком осуществляет защиту работников, не являющихся членами профсоюза, при условии ежемесячных перечислений 1 % от заработной платы данными работниками на счет первичной профсоюзной организации через бухгалтерию организации.

1.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу со дня его подписания и действует в течение трех лет.

1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты сторонами за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

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

1.8. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в Центре занятости населения города Рубцовска.

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

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

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

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

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем с учетом мнения профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о распределении стимулирующей части оплаты труда;
- 4) положение о распределении неаудиторной и специальной части оплаты труда;
- 5) положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) положение о премировании работников;

1.14. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора,
- другие формы.

1.15. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников под роспись в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

## II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа.

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательного учреждения, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения профкома.

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продленного дня).

На педагогического работника с его согласия приказом общеобразовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

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

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

#### **2.10. Работодатель обязуется:**

- заблаговременно, но не позднее, чем за 2 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;

- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.11. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет и менее до пенсии: женщинам – 58 лет, мужчинам – 63 года);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;

- награжденные государственными и отраслевыми наградами за педагогическую деятельность;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.12. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.14. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 (а, б, д) ст. 81 Трудового кодекса РФ производятся с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (основание: ст. 82 ТК РФ).

2.15. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

### **III. Оплата и нормирование труда, материальное стимулирование**

#### **3. Работодатель добивается:**

3.1.1. Установления системы оплаты труда работников организации с учетом Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном, местном уровнях систем оплаты труда работников организации, финансируемых из соответствующих бюджетов, ежегодно разрабатываемых Российской трехсторонней комиссией по регулированию социально-трудовых отношений.

3.1.2. Сохранения оплаты труда работников организации в полном объеме и в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.1.3. Своевременного информирования о задолженности по заработной плате работников организации.

3.1.4. Выплаты педагогическим работникам, в том числе работающим на условиях совместительства или выполняющим помимо основной работы педагогическую работу в том же образовательном учреждении без занятия штатной должности, а также руководящим работникам, основная деятельность которых связана с образовательным процессом, ежемесячной денежной компенсации для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, а также погашения задолженности.

3.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится 8 числа следующего месяца. соответственно авансирование осуществляется 23 числа текущего месяца перечислением на банковскую карту. В случае отсутствия банковской карты в кассе организации.

3.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

3.4. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата компенсационного характера. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.



3.5. Оплата труда работников в ночное время производится в повышенном размере, но ниже 35 процентов часовой ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы).

3.6 Формирование фонда оплаты труда организации осуществляется в пределах объема средств образовательного учреждения на текущий финансовый год, определенного в соответствии с расчетным подушевым нормативом, утвержденным законом Алтайского края «О нормативах расходов на реализацию основных общеобразовательных программ», количеством обучающихся и поправочным коэффициентом.

3.6.1. МБОУ «Гимназия №3» самостоятельно определяет в общем объеме финансовых средств, предоставляемых учреждению на текущий финансовый год в соответствии с нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, с учетом поправочных коэффициентов:

- на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений в соответствии с государственными и местными нормами и требованиями;

- на заработную плату работников образовательного учреждения, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам.

3.6.2. Установление доплат, надбавок, премий и других выплат стимулирующего характера, распределение общей и специальной частей фонда оплаты труда в пределах имеющихся средств, в том числе из внебюджетных источников, осуществляется организацией самостоятельно с учетом мотивированного мнения первичной профсоюзной организации (Приложение № 3,4,5,6)

3.6.3. При определении размеров выплат стимулирующего характера учитываются показатели качества, результативности труда.

### **3.7 Работодатель обязуется:**

3.7.1. Производить оплату труда педагогических работников организации по новой системе оплаты труда (НСОТ) на основании определения базовой стимулирующей и иных частей оплаты труда; учебно-вспомогательного (УВП), младшего обслуживающего персонала (МОП) - на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных общеобразовательных организаций, по профессиональным квалификационным группам должностей работников в соответствии с нормативными актами Алтайского края.

3.7.2. Работникам из числа младшего обслуживающего персонала начислять заработную плату не ниже МРОТ.

3.7.3. Исчислять заработную плату в соответствии с системой оплаты труда.

3.8. Заработная плата включает в себя:

- выплату заработной платы педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс, зависящую от:

- а) расчетной стоимости бюджетной образовательной услуги (стоимости 1 ученико-часа (руб./ученико-час));

- б) количества обучающихся по предмету в каждом классе;

- в) количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

- г) повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога.

- д) доплат за сложность и приоритетность предмета, учитывающих:

- дополнительную нагрузку педагога, связанную с подготовкой к урокам (формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования);

- дополнительную нагрузку педагога, обусловленную неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), при условии аттестации рабочих мест, возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

- специфику образовательной программы учреждения, определяемую концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета (в зависимости от группы сложности).

- доплаты за неаудиторную занятость педагогических работников включающую следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями:

- а) проверка тетрадей;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- г) осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями).

- другие виды неаудиторной занятости педагогических работников могут быть учтены при начислении повышающих коэффициентов.

3.8.1. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

3.8.2. Учителям-предметникам, выполняющим функцию классного руководителя, устанавливаются надбавки за качество работы, на основании Положения о порядке формирования и расходования ФОТ.

3.9. Оплата труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Повышение заработной платы по указанным основаниям производится по результатам специальной оценки условий труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в указанные Перечни, работодатель осуществляет повышенную оплату труда.

3.10. Заработная плата работников не может быть ниже установленной Правительством Российской Федерации МРОТ за норму часов за ставку заработной платы работников.

3.11. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала.

3.12. Распределять учебную нагрузку учителей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

Учебную (педагогическую) нагрузку на новый учебный год устанавливает директор по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск.

При распределении учебной (педагогической) нагрузки учитывать:

- сохранение преемственности классов (групп) и объема нагрузки;
- необходимость обеспечения специалистов после окончания ими учебного заведения учебной нагрузкой не менее количества часов, соответствующих ставке заработной платы;
- стабильность объема учебной нагрузки на протяжении всего учебного года.

Уменьшение ее возможно только в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения классов (групп).

3.13. Педагогическим работникам, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой при тарификации, до конца учебного года выплачивается:

- в случае, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку, - заработная плата за фактическое число часов;

- в случае, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку, - ставка, когда этих учителей и преподавателей невозможно догрузить учебной работой в данной местности;

- в случае, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку, - заработная плата, установленная при тарификации.

3.14. Стороны договорились сохранять среднюю заработную плату работникам:

- за время участия их в забастовке, проводимой в соответствии с трудовым законодательством РФ;

- за время приостановки работы по причине несвоевременной или неполной выплаты заработной платы в порядке, предусмотренном ст. 142 Трудового кодекса.

3.15. С целью поддержки молодых педагогических кадров:

3.15.1. Выпускникам учреждений высшего и среднего профессионального образования, впервые поступающим на работу, предусмотреть в стимулировании труда в первые 3 года ежемесячную поощрительную надбавку в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты работникам МБОУ «Гимназия №3».

3.15.2. Организовать наставничество в образовательных учреждениях со стороны опытных учителей, педагогов над молодыми специалистами. С этой целью:

- внести в перечень доплат неаудиторной занятости пункт «За наставничество»;

- при отсутствии возможности наставничества внутри образовательного учреждения рассмотреть кандидатуры наставников из городских методических объединений.

3.15.3. В целях закрепления кадров в организации ходатайствовать перед МКУ «Управление образования» о внеочередном приеме детей работников организации в учреждения дошкольного образования.

#### **IV. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ**

4.1. В соответствии с действующим законодательством работодатель определяет:

- необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации,

- с учетом мнения профкома формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

4.2. Работодатель обязуется:

- организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности),

- повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года,

- в случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы,

- предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего профессионального образования



при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации. обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ,

- организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

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

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

5.4. Для педагогических работников организации 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 определяется с учетом нормы часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом образовательной организации.

5.5. Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.6. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего длительных перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда работников организации.

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

**5.8. Работодатель обязуется:**

5.8.1. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения профкома (ст.123 ТК РФ).

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

В случае несоблюдения этого условия либо несвоевременной оплаты отпуска работник вправе требовать от работодателя его перенесения.

5.8.2. Привлекать к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа с согласия работника и с дополнительной оплатой.

5.8.3. Проводить с учетом мнения профкома предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

5.8.4. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

5.8.5. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

5.8.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) более или менее нормы часов за ставку заработной платы устанавливать только с письменного согласия работника.

5.8.7. При распределении учебной (педагогической) нагрузки сохранять объем учебной нагрузки, преемственность преподавания предметов в классе.

5.8.9. Предоставлять преподавательскую работу лицам, выполняющим её помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других организаций, включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров, только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

5.8.10. Учебную нагрузку учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

5.8.11. Не планировать учебную нагрузку на выходные и нерабочие праздничные дни.

5.8.12. В период каникул обучающихся устанавливать для работников:

- пятидневную рабочую неделю,
- продолжительность рабочего времени педагогов соответственно их нагрузке, установленной при тарификации, рабочее время рассчитывать из расчета академического часа.

5.8.13. При составлении расписания уроков учитывать педагогическую целесообразность, соблюдать санитарно-гигиенические нормы и максимально экономить время учителя, не допускать в расписании перерыва в работе более двух часов.

5.8.14. Для работников из числа младшего обслуживающего персонала продолжительность рабочего дня устанавливать согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома (ст. 103 ТК РФ).

5.8.15. Предоставлять:

5.8.15.1. Отпуск с сохранением заработной платы по семейным обстоятельствам:

- при рождении ребенка в семье – до 2 дней;
- в случае свадьбы работника – до 2 дней;
- в случае свадьбы детей работника – до 2 дней;
- на похороны близких родственников ( детей, родителей, супруга, братьев, сестер) – до 3 дней.

5.8.15.2. Предоставлять работникам дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

- за год работы без листа нетрудоспособности предоставлять к тарифному отпуску- 2 дня;
- 3 дня - председателю первичной организации профсоюза;
- 2 дня – членам профкома;
- педагогическим работникам, имеющим почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин; для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 1 день,
- пенсионерам по возрасту – 2 дня.

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

5.9. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании приказа. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, учитывать мнение профкома.

5.10. Оплачивать работу в выходные и праздничные дни не менее чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

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

5.11. Предоставлять работникам школ 1 свободный от уроков день в неделю для методической учебы при нагрузке не более 21 часа в неделю.

5.12. Не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы педагогическим работникам (в том числе совместителям) предоставлять длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.01.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за две недели до дня его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листа нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

5.13. Общими выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по организации, графики сменности, работы в выходные и

нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с воспитанниками или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 мин (ст. 108 ТК РФ).

## VI. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

6.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

6.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ, ввести должность специалиста по охране труда.

6.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управление охраной труда (СОУТ) в образовательной организации.

6.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

6.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

6.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

6.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

6.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

6.9. Не допускать работников к выполнению трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований) или при наличии у них противопоказаний.

6.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спец обувью и другими средствами индивидуальной защиты и действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 4).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение №5)

6.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.12. Обеспечить за счет средств организации прохождение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам (ст. 212 Трудового кодекса РФ), обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму. Производить расчет потребности на данные мероприятия.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

6.13. Провести специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации до 2018 года в соответствии с законом РФ № 426 –ФЗ от 28.12.2013г.

6.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

6.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

6.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

6.18. Обеспечивать санитарно-бытовое и лечебно-профилактическое обслуживание работников в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

6.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

6.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к кол договору.
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к кол договору.

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

6.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

6.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

6.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;

- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

6.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освобождать от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 2 часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

6.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

6.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

6.28. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение СИЗ, санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в соответствии с Федеральным законом от 1 декабря 2014 г. № 386-ФЗ «О бюджете Фонда социального страхования Российской Федерации на 2015 год и на плановый период 2016 и 2017 годов».

6.29. В случаях ухудшения условий учебы и труда (отсутствия нормальной освещенности в классах, аудиториях, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

## **VII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА**

7.1. Стороны коллективного договора договорились молодыми педагогическими работниками считать работников в возрасте до 35 лет.

7.2. Работодатель совместно с профкомом обязуются:

- разработать и принять Программу работы с молодыми педагогическими работниками в организации,
- утвердить Положение о наставничестве.



### 7.3. Работодатель обязуется:

- закреплять наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев;
- осуществлять доплату наставникам молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и его результатов;
- для выпускников вузов и колледжей, впервые поступивших на работу не устанавливать более двух параллелей в день и перерывов в расписании занятий более одного часа, соблюдать преемственность классов при распределении учебной нагрузки;
- обеспечивать повышение квалификации молодых педагогических работников не реже одного раза в 3 года;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических работников, физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады.

### 7.4. Профсоюзный комитет обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим работникам на проведение свадьбы, при рождении ребенка, поступлении его в первый класс школы в размере, определенном Положением об оказании материальной помощи;
- оказывать помощь молодым педагогам в реализации установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий;
- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим работникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий;
- оказывать помощь в получении беспроцентных ссуд, приобретении льготных профсоюзных путевок в районной (городской) и краевой организациях Профсоюза;
- осуществлять общественный контроль за соблюдением работодателем норм трудового законодательства.

## VIII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

*Гарантии деятельности профкома определяются Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».*

### 8. Работодатель обязуется:

8.1. Предоставлять бесплатно профкому организации помещение для проведения заседаний профкома, хранения документации, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться оргтехникой.

8.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями организации. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.5 настоящего коллективного договора.

8.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (райкома, горкома или совета профсоюза): по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст. 81 ТК РФ), вследствие недостаточной квалификации (п. 3 «Б» ст. 81 ТК РФ), в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п. 5 ст. 81 ТК РФ).

8.4. Освобождают от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

8.5. Отчислять в профком денежные средства в размере \_\_\_\_\_ на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

8.6. Предоставлять профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

8.7. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и др.

8.8. Рассматривать с учетом мнения профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ, п. 2.16 коллективного договора);

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);

- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);

- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);

- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);

- установление перечня должностей работников с ненормальным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);

- утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);

- установление дней выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

8.9. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

8.10. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

## **IX. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

9. Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять

их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

9.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда стимулирующих доплат и надбавок, фонда экономии заработной платы.

9.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

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

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

9.8. Участвовать совместно с территориальным (районным, городским) комитетом Профсоюза в работе комиссии по социальному страхованию, по летнему оздоровлению детей работников организации и обеспечению их новогодними подарками.

9.9. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении.

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

9.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

9.12. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

9.13. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

9.14. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

9.15. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

9.16. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

9.17. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спец обувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;

- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;

- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

9.18. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников.

9.19. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

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

9.21. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

9.22. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

**X. ЛЬГОТЫ И ГАРАНТИИ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА**

10.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

10.1.1. Приобретать санаторно-курортные путевки в профсоюзные санатории на льготных условиях.

10.1.2. Пользоваться услугами кредитного потребительского кооператива в соответствии с его уставом.

10.1.3. Получать:

- безвозмездную материальную помощь в сложных жизненных ситуациях,
- беспроцентные займы,
- бесплатные юридические консультации по социально-трудовым вопросам,
- бесплатную юридическую защиту при рассмотрении индивидуальных и коллективных трудовых споров, расследовании несчастного случая на производстве, привлечении к дисциплинарной ответственности, увольнении по инициативе работодателя, обращении в суд по трудовым и пенсионным вопросам.
- профсоюзные награды за активную работу в профсоюзе,
- содействие в оздоровлении своих детей,
- новогодние подарки для детей за счет средств первичной профорганизации.

**XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.**

11.1. Стороны договорились, что:

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

11.1.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществляют контроль за его реализацией и ежегодно в декабре месяце отчитываются о выполнении коллективного договора на общем собрании работников.


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

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

**ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:**

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положения о порядке формирования и расходования фонда оплаты
3. Положения о оценке результативности профессиональной деятельности
4. Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
5. Положение о распределении стимулирующих выплатах
6. Положение об инновационной деятельности педагогических работников и оценке ее результативности
7. Соглашение по охране труда.
8. Форма расчетного листа
9. График сменности на 2019уч.год
10. Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники обязаны проходить медосмотры.
11. Соглашение по проведению мероприятий охране труда.
12. Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ
13. Список профессий и должностей с вредными условиями труда
14. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем и продолжительностью дополнительного отпуска

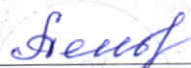
Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

  
(подпись)

"21" мая 2019г.

М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

  
(подпись)

"30" мая 2019г.

М.П.

## Правила внутреннего трудового распорядка работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №3»

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3» (далее именуемые — Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными нормативными актами, регулирующими вопросы трудовых отношений.

1.2. Правила регулируют трудовой распорядок работников МБОУ «Гимназия №3» (далее — Учреждение), работающих по трудовому договору.

1.3. Для целей настоящих Правил под «администрацией Учреждения» понимаются: директор, заместители директора.

### 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

2.1. Лица, желающие работать в Учреждении, подают на имя директора Учреждения соответствующее заявление о приеме на работу, и заключают с Учреждением (в лице директора) трудовой договор.

Трудовой договор — соглашение между Учреждением и работником, в соответствии с которым Учреждение обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать настоящие Правила.

Договор заключается в письменной форме в 2-х экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле работника (в отделе кадров).

Трудовой договор может заключаться на неопределенный срок и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе администрации Учреждения либо работника только в случаях, предусмотренных действующим законодательством (для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы; с совместителями; с пенсионерами по возрасту, с заместителями директора и в других случаях).



При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Условие об испытании указывается в трудовом договоре.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для: беременных женщин; несовершеннолетних; лиц, окончивших образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности; лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями; лицам, успешно завершившим ученичество в Учреждении; при приеме на работу на срок до 2-х месяцев; другое испытание не может превышать трех месяцев, за исключением следующих категорий работников, которым срок испытания может быть установлен до шести месяцев: заместители директора.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению администрации Учреждения. При фактическом допущении работника к работе администрация Учреждения обязана оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

Трудовой договор о работе на условиях внутреннего совместительства (в свободное от основной работы время) может заключаться только в том случае, если работник выразил желание работать по иной профессии, специальности или должности.

2.2. Поступающие на работу в Учреждение при заключении трудового договора предъявляют администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (заграничный паспорт — для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории РФ); удостоверение личности или военный билет — для военнослужащих; иные выдаваемые органами внутренних дел документы, удостоверяющие личность гражданина);

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

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС):

- ИНН;

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

- справка о наличии судимости или ее отсутствия;

- документ об образовании (диплом), о квалификации и (или) наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний;

- медицинскую справку (медицинскую книжку) в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Учреждением.

2.3. В Учреждении предусматриваются должности административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала.

2.4. Работники Учреждения имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства — в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора Учреждения, изданным на основании личного заявления работника и заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.6. При приеме на работу администрация обязана ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, разъяснить права и обязанности работника, ознакомить с Уставом, настоящими Правилами, Положением о защите персональных данных, проинструктировать по технике безопасности, противопожарной безопасности.

22

На каждого работника, проработавшего в Учреждении свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки (в случае, если работа в Учреждении является для работника основной). В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях (поощрениях) за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

По желанию работника, сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании соответствующего заявления и документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.7. Прекращение и расторжение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию в письменной форме за 2 недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя

работника) подается в приемную директора Учреждения. 2-недельный срок исчисляется со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения администрацией Учреждения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий трудового договора администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

По соглашению между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Работник, заключивший трудовой договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом администрацию в письменной форме за три дня.

2.8. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

2.9. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении, произвести с ним окончательный расчет и выдать (при наличии письменного заявления работника) копии документов, связанных с работой. Перед получением расчета работник обязан представить в кассу бухгалтерии полностью заполненный обходной лист, подтверждающий отсутствие каких-либо материальных претензий со стороны администрации Учреждения (форма обходного листа – Приложение № 1 к настоящим Правилам). Днем увольнения считается последний день работы (дата, указанная в приказе).

2.10. По письменному заявлению работника администрация Учреждения обязана выдать ему в 3-дневный срок, безвозмездно, надлежаще заверенные копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу; приказа об увольнении с работы; копию трудовой книжки; справки о заработной плате, периоде работы в Учреждении и др.).

### 3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

#### 3.1. Работники Учреждения обязаны:

- приходить на работу за 15-20 минут до начала работы, находиться на рабочем месте в течении всей смены;
- добросовестно, на высоком профессиональном уровне, исполнять свои должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения администрации;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиене труда;
- соблюдать правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Учреждения;
- незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения;
- содержать свое рабочее место в чистоте;
- вести себя достойно, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- воздерживаться от курения в здании и на территории Учреждения.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется, помимо трудового договора, техническими правилами, должностными инструкциями (характеристикой работ), разработанными на основании тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих и квалификационного справочника должностей служащих.

#### 3.2. Работники Учреждения имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ;
- предоставление работы, предусмотренной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами безопасности труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- установление им нормальной продолжительности рабочего времени, предоставление дней отдыха (включая нерабочие праздничные дни), ежегодного оплачиваемого отпуска;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, предусмотренном трудовым законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением посредством принятия участия в собраниях трудового коллектива;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обжалование приказов и распоряжений администрации Учреждения в установленном законом порядке;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им своих трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке и на условиях, установленных российским законодательством;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## 4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ

### 4.1. Администрация Учреждения обязана:

- соблюдать законодательство о труде, локальные нормативные акты Учреждения, условия индивидуальных трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ и настоящими Правилами;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- своевременно рассматривать и внедрять предложения работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- укреплять трудовую дисциплину, улучшать условия труда;
- обеспечивать надлежащее содержание помещений; их отопление, освещение, вентиляцию, оборудование; создавать нормальные условия для хранения верхней одежды работников Учреждения;
- контролировать соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, противопожарной охране;
- создавать условия для повышения производительности труда, улучшения качества работы, повышать роль морального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении передовых коллективов и отдельных работников;
- обеспечивать систематическое повышение квалификации работников Учреждения;
- способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников;
- внимательно относиться к нуждам и запросам работников;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законом;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных российским законодательством.

### 4.2. Администрация Учреждения имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты по вопросам, регулирующим взаимоотношения работников и Учреждения.

## 5. УСЛОВИЯ ТРУДА

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени административно-управленческого, вспомогательного и административно-хозяйственного персонала не может превышать 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на:

- 16 часов в неделю — для работников в возрасте до 16 лет;
- 5 часов в неделю — для работников, являющихся инвалидами I или II группы;
- 5 часов в неделю — для работников в возрасте от 16 до 18 лет;
- 4 часа в неделю и более — для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в порядке, установленном Правительством РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

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

*7 января - Рождество Христово;*

*23 февраля - День защитника Отечества;*

*8 марта - Международный женский день;*

*1 мая - Праздник Весны и Труда;*

*9 мая - День Победы;*

*12 июня - День России;*

*4 ноября - День народного единства.*

Продолжительность работы по совместительству не может превышать 4 часов в день и 16 часов в неделю.

5.2. В Учреждении устанавливается:

5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье для административно-управленческого персонала (директор, заместители директора, гл. бухгалтер), учебно-вспомогательного персонала (лаборанты, бухгалтер, секретарь, инспектор по кадрам). Время работы для учебно-вспомогательного персонала с 8.00-17.00. Педагогические работники (социальный педагог, педагог-психолог, педагог-библиотекарь, старшая вожатая и др.) работают в соответствии с утвержденным директором Учреждения графиком.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье для младшего обслуживающего персонала. Время работы для младшего обслуживающего персонала: с 7.40 до 14.00 и с 14.00 до 20.00.

6-дневная рабочая неделя с одним выходным днем: воскресенье для педагогических работников, педагогов дополнительного образования (согласно педагогической нагрузке по тарификации и по расписанию занятий).

Для некоторых категорий работников (сторожей) устанавливается сменный режим работы по скользящему графику. Для этой категории работников осуществляется суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц) не превышала нормального числа рабочих часов.

Время начала и окончания работы (смены) определяется графиками сменности, которые утверждаются в установленном порядке. Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие и обязательны как для работников, так и для администрации Учреждения. Продолжительность смены не может быть более 12 часов. Работа в течение двух смен подряд запрещается.

5.3. Для отдельных категорий работников (директор и его заместители) условиями трудового договора может устанавливаться ненормированный рабочий день — особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по распоряжению администрации Учреждения при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем содержится в Приложении № 2 к настоящим Правилам.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью, определяемой индивидуальными трудовыми договорами, но не менее трех календарных дней.

5.4. Сверхурочная работа (работа, производимая работником по инициативе администрации за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за месяц

при суммированном учете рабочего времени), работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускаются.

Привлечение к сверхурочной работе, работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться только с письменного согласия работника и в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин и работников в возрасте до 18 лет.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.5. Администрация обязана организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется лицами, назначенными ответственными за ведение табеля приказом директора.

Порядок ведения табеля учета рабочего времени утверждается приказом директора.

5.6. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы, созывать собрания, заседания, совещания по вопросам, не связанным с работой.

5.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью: для младшего обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала - 28 календарных дней, для педагогических работников (за исключением педагогов-библиотекарей) – 56 календарных дней с сохранением места работы и среднего заработка.

Работникам моложе 18 лет предоставляется удлиненный ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 31 календарный день.

Отдельным категориям работников, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, приказом директора Учреждения предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 6 рабочих дней в соответствии со «Списком производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день», утвержденным Постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 21.11.75 № 273/П-20.

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

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией Учреждения не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для администрации, так и для работника.

Работникам, работающим в Учреждении по совместительству, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с отпуском по основной работе, о чем работник указывает в соответствующем заявлении с приложением документа с основного места работы о периоде отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев непрерывной работы в Учреждении. По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев, а в следующих случаях предоставляется в обязательном порядке:

- женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, либо по окончании отпуска по уходу за ребенком;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до 3 месяцев.

По соглашению между работником и администрацией отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, отзыв из отпуска допускаются в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.



Работник в этом случае вправе отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска (если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник).

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и администрацией. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году; работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней и др. категориям работников) администрация обязана предоставлять такой отпуск.

5.8. Заработная плата работникам Учреждения выплачивается два раза в месяц:

- аванс выплачивается до 23 числа расчетного месяца;
- окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается до 8 числа месяца, следующего за расчетным.

Место и порядок выплаты заработной платы определяется индивидуальными трудовыми договорами.

В день окончательного расчета за отработанный месяц администрация обязана выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Работники Учреждения, а также иные лица могут входить в административные здания Учреждения по разовым пропускам, выдаваемым работниками охраны Учреждения только при наличии документа, удостоверяющего личность входящего.

В случае отсутствия необходимого документа вход в здания Учреждения запрещается.

## 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

6.1. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде администрация поощряет работников:

- объявлением благодарности;
- выдачей премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением Почетной Грамотой Учреждения.

Поощрения объявляются в приказе по Учреждению, доводятся до сведения всего коллектива.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда.

За особые трудовые заслуги работники Учреждения представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению государственными орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и званию лучшего работника по профессии.

## 7. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, администрация имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет неснятое или непогашенное дисциплинарное взыскание;

- однократное грубое нарушение работником трудовых обязанностей, в частности:
  - за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня);
  - появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
  - иное в соответствии с ТК РФ.

Примечание:

Перечень сведений, составляющих коммерческую тайну, утверждается приказом директора;

- совершение хищения (в том числе мелкого) имущества Учреждения, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия;
  - совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации;
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

Дисциплинарное взыскание в виде увольнения не может быть применено к беременным женщинам. Увольнение работников в возрасте до 18 лет допускается только с согласия соответствующей государственной инспекции труда и комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

7.2. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только директором Учреждения.

До применения дисциплинарного взыскания администрация должна затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Администрация до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника (изложенной в письменном заявлении), ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение №1  
к Правилам внутреннего трудового  
распорядка в МБОУ «Гимназия  
№3»

**ФОРМА ОБХОДНОГО ЛИСТА**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГИМНАЗИЯ №3»**  
город Рубцовск Алтайский край

658224, г. Рубцовск,  
ул. Громова, 29,  
тел/факс: 8 (38557) 6-59-51, тел. 6-61-41  
E-mail: [gimnazia3@mail.ru](mailto:gimnazia3@mail.ru)

р/сч 40703810900001006900  
БИК 040173001  
ИНН 2209010928  
КПП 220901001  
ОГРН 1022200813755 ОКПО

02099899

от .

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ  
РАБОТНИКА ПРИ УВОЛЬНЕНИИ**

<b>Фамилия</b>		
<b>Имя</b>		
<b>Отчество</b>		
<b>Занимаемая должность</b>		
<b>Бухгалтерия</b>		
<b>Материальная группа (на подотчете, т.д.)</b>	<b>Расчетная группа (задолженность)</b>	<b>Подпись бухгалтера</b>
<b>Библиотека</b>	<b>(задолженность)</b>	<b>Подпись библиотекаря</b>
<b>Профком</b>	<b>(задолженность)</b>	<b>Подпись председателя профкома</b>
<b>Секретарь</b>	<b>Медицинский полис страхования</b>	<b>Подпись</b>
<b>Заместитель директора по АХР</b>	<b>На подотчете</b>	<b>Подпись</b>
<b>Директор МБОУ «Гимназия №3»</b>		<b>Подпись</b>

**Перечень должностей работников,  
которым установлен ненормированный рабочий день**

1. Директор;
2. Заместитель директора.

ОДОБРЕНЫ  
на заседании  
профсоюзного комитета  
от 04.03.2019 протокол №2

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

(подпись)  
"31" мая 2019г.  
М.П.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

(подпись)  
"31" мая 2019г.  
М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда**  
**и системе оплаты труда работников**  
**МБОУ «Гимназия № 3» г. Рубцовска Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда и систему оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 3» г. Рубцовска Алтайского края (далее Гимназия), реализующего программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

1.2. Система оплаты труда работников Гимназии устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

**2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Гимназии осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых Гимназии на текущий финансовый год за счёт субвенции из краевого бюджета в соответствии с количеством обучающихся, нормативами расходов по заработной плате на одного обучающегося, получающего образование по программам начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, утверждёнными законом Алтайского края о краевом бюджете, с применением районного коэффициента, коэффициентов удорожания образовательной услуги по видам классов и формам обучения, поправочных коэффициентов для образовательного учреждения, утверждённых нормативным правовым актом органа местного самоуправления.

**3. Распределение фонда оплаты труда**  
**общеобразовательного учреждения**

3.1. МКУ «Управление образования» г. Рубцовска формирует централизованный фонд стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений в объеме 1 % от фонда оплаты труда работников образовательных учреждений. Распределение

централизованного фонда стимулирования руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется с в соответствии с приказом Управления.

3.2. При распределении фонда оплаты труда в Гимназии отдельно выделяются части, направляемые:

- на оплату труда работников, обеспечивающих реализацию федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования и федерального компонента.

- на оплату труда иных работников Гимназии.

3.3. Фонд оплаты труда Гимназии состоит из базовой и стимулирующей частей.

Объем базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда устанавливается Гимназией самостоятельно, при этом размер стимулирующей части должен быть не менее 20 % от общего объема фонда оплаты труда учреждения.

3.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату:

- руководящих работников (руководитель общеобразовательного учреждения, заместители руководителя и др.),

- педагогических работников, (учителя, социальные педагоги, педагоги-психологи, учителя-логопеды, воспитатели групп продленного дня, воспитатели групп кратковременного пребывания детей, старшие вожатые, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования и др.), осуществляющие образовательную деятельность и выполняющие обязанности по обучению, воспитанию (далее – «педагогические работники»);

- учебно-вспомогательного персонала (вожатые, секретари учебной части, лаборанты и др.)

- младшего обслуживающего персонала (уборщики, дворники и др.).

3.5. Руководитель Гимназии формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда. При этом доля фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, в базовой части фонда оплаты труда устанавливается Гимназией самостоятельно, с учетом объема средств утвержденного учредителем на выполнение муниципального задания.

#### **4. Структура базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебный процесс**

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей и специальной частей.

4.2. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонда оплаты аудиторной занятости и фонда оплаты неаудиторной занятости.

4.3. Аудиторная занятость педагогических работников – это проведение занятий в соответствии с учебным планом и планом внеурочной деятельности в рамках федеральных государственных образовательных стандартов.

Неаудиторная занятость педагогических работников включает:

иную работу с обучающимися (индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, консультации и дополнительные занятия с обучающимися; работа с одаренными детьми: подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам и др.; руководство кружком по предмету; работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися; работа с детьми, требующими особого внимания; иная внешкольная работа с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями педагогического работника);



работу по подготовке к обеспечению учебного процесса (подготовка к урокам и другим видам учебных занятий); проверка письменных работ; заведование учебным кабинетом; методическая, подготовительная, организационная, диагностическая работа, работа по ведению мониторинга, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий);

организационно-педагогическую деятельность (работа с родителями (законными представителями); дежурство; оформление личных дел обучающихся; методическая работа); осуществление функций классного руководителя в соответствии с Положением о классном руководителе общеобразовательной организации;

работу по психолого-педагогическому сопровождению обучающихся из числа детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 № 37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения образования детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования».

Перечень видов неаудиторной занятости педагогических работников и суммы выплат (Приложение 1)

4.4. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя выплаты:

- за наличие квалификационной категории;
- за наличие почетного звания, отраслевых наград;
- за наличие ученой степени по профилю общеобразовательной организации или педагогической деятельности;
- за особенность образовательных программ, в том числе сложность и приоритетность предмета;
- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

для педагогических работников, выпускников учреждений высшего и среднего профессионального образования, окончивших профессиональное образование с отличием, впервые поступивших на работу в Гимназию, в течение первых трех лет может устанавливаться повышающий коэффициент за счет средств специальной части фонда оплаты труда. Размер данного коэффициента составляет до 1,15.

Объем специальной части фонда оплаты труда определяется Гимназией самостоятельно.

4.5. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются исходя из стоимости образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

**5. Определение стоимости образовательной услуги**

5.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа – стоимость образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается Гимназией самостоятельно в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

5.2. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$Стп = \frac{ФОТаз \times 34}{\dots},$$

$$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

34 – количество недель в учебном году;

52 – количество недель в календарном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a1 – количество обучающихся в первых классах;

a2 – количество обучающихся во вторых классах;

a3 – количество обучающихся в третьих классах;

a11 – количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.3. Учебный план разрабатывается Гимназией самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать нормы, установленные действующим федеральным базисным учебным планом и примерными учебными планами для общеобразовательных организаций, а также Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях, санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами.

При этом должна быть обеспечена реализация федеральных государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Годовое количество часов по учебному плану определяется с учетом увеличения часов при делении классов на группы для изучения отдельных предметов.

### 6. Расчет окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O_u = (Стп \times У \times Чаз \times \Gamma \times А \times Псз \times К \times (1 + \sum K_c) + Днз) + Мл, \text{ где:}$$

O<sub>у</sub> – оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

Г – повышающий коэффициент при делении класса на группы для изучения отдельных предметов;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемой должности;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды;

К – повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы;

K<sub>c</sub> – коэффициенты специфики работы;

Днз – доплата за неаудиторную занятость;

Мл – средства в размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема педагогической нагрузки (устанавливается в

однократном размере).

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

6.2 Количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе (Чаз) рассчитывается по формуле:

$$\text{Чаз} = (\text{Нг} : \text{Н} \times 52) : 12, \text{ где}$$

Нг – объем годовой нагрузки в часах;

Н – количество недель в учебном году в соответствии с учебным планом;

52 – количество недель в календарном году;

12 – количество месяцев в календарном году.

6.3 Повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории педагога, результатов аттестации на подтверждение соответствия педагогического работника занимаемым должностям (А) составляет:

для имеющих вторую категорию (до истечения срока действия результатов аттестации) - 1,05;

подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,05 (устанавливается Гимназией самостоятельно по результатам аттестации);

для имеющих первую категорию - 1,2;

для имеющих высшую категорию - 1,3.

6.4 Повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю общеобразовательного учреждения или педагогической деятельности, почетного звания или отраслевой награды (Псз) устанавливается:

для работников, имеющих ученую степень кандидата наук, – в размере 1,10; доктора наук – в размере 1,20;

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – в размере 1,10.

Для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» может устанавливаться повышающий коэффициент в размере до 1,05 за счет средств специальной части фонда оплаты труда.

6.5. При наличии у педагогического работника нескольких оснований (ученая степень, почетное звание, отраслевая награда) применяется один из повышающих коэффициентов (максимальный).

6.6. Повышающий коэффициент (Г) при делении класса на группы для изучения отдельных предметов устанавливается равным 2 для изучения следующих предметов:

Иностранный язык (2-11 классы)

Технология (5-11 классы)

Информатика (3-11 классы)

Физическая культура (10-11 классы)

Элективные курсы (10-11 классы)

6.7. Повышающий коэффициент с учетом сложности и приоритетности предмета в зависимости от специфики образовательной программы Гимназии (К) определяется в соответствии с Приложением 2 к настоящему Положению.

6.8. Коэффициенты специфики работы (Кс) устанавливаются в размере в соответствии с Приложением №1 к Порядку по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций (учреждений), реализующих образовательные программы дошкольного образования, образовательные программы начального общего образования, образовательные программы основного общего образования, образовательные программы среднего общего образования, утвержденным постановлением Администрации города Рубцовска Алтайского края №5321 от 29.10.2013г.

6.9. Размер доплаты за неаудиторную занятость (Днз) определяется Гимназией самостоятельно в пределах фонда оплаты неаудиторной занятости в соответствии с Приложением 1 настоящего положения.

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) устанавливается в абсолютной сумме (рублях) или рассчитывается исходя из стоимости ученико-часа с применением поправочных коэффициентов (при осуществлении внеурочной работы с обучающимися). Поправочные коэффициенты устанавливаются в соответствии с Приложением 1.

6.10. Оклад педагогического работника, осуществляющего обучение детей на дому, определяется в соответствии с количеством детей в классе, учеником которого является обучаемый на дому;

6.11. К окладу, определенному в соответствии с пунктами 7.1.-7.10. настоящего Порядка, устанавливаются выплаты компенсационного характера: за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, при условии отсутствия аттестации рабочих мест по условиям труда (до 12%), выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент), иные выплаты компенсационного характера, предусмотренные действующим законодательством.

6.12. При значительном изменении численности обучающихся в течение учебного года (свыше 5 человек) размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, может быть пересчитан в соответствии с численностью обучающихся в классе по состоянию на 01 число следующего месяца.

## 7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда

7.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах выделенного стимулирующего фонда.

7.1.1. Для педагогических работников, осуществляющих образовательную деятельность и выполняющих обязанности по обучению, воспитанию устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

выплаты за непрерывный стаж работы;

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;

выплаты за высокие результаты и качество деятельности, связанные с внедрением инноваций;

премиальные выплаты по итогам работы.

Выплаты педагогическим работникам за непрерывный стаж работы в образовательных организациях на педагогических должностях устанавливаются:

педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс - к оплате за аудиторную занятость;

иным педагогическим работникам - к окладам.

Данные выплаты устанавливаются в следующих размерах:

от 5 лет до 10 лет – 5 процентов;

от 10 лет до 15 лет – 10 процентов;

свыше 15 лет – 15 процентов.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг педагогическим работникам устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности педагогических работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников.

Ежемесячная премия за высокую результативность инновационной деятельности педагогических работников устанавливается в соответствии с Положением об инновационной деятельности педагогических работников МБОУ «Гимназия №3» и оценке ее результативности.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ.

7.1.2. Для заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг;  
премиальные выплаты по итогам работы.

Размер ежемесячной премии за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление образовательных услуг заместителей руководителя, главного бухгалтера устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности указанных работников, которые определяются в соответствии с Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников, утвержденным приказом директора и согласованным с профсоюзной организацией.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

7.1.3. Для иных категорий работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное предоставление услуг;

выплаты за интенсивность и высокие результаты труда;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные поощрительные выплаты.

Премиальные выплаты по итогам работы (квартал, полугодие, год) выплачиваются за счет экономии средств фонда оплаты труда.

7.2. Распределение стимулирующих выплат производится по согласованию с Управляющим советом МБОУ «Гимназия №3», на основании представления директора общеобразовательного учреждения с учетом мнения выборного органа профсоюзной организации. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, выделенных на стимулирующую часть фонда оплаты труда.

7.3. Критерии, показатели и периодичность оценки эффективности деятельности работников для определения размеров стимулирующих выплат Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Гимназия №3», коллективными договорами, соглашениями.

7.4. Увеличение стимулирующих выплат работникам, связанное с повышением заработной платы, осуществляется в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

## **8. Расчет заработной платы**

### **руководителей общеобразовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров**

8.1. Заработная плата руководителей общеобразовательных организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, главных бухгалтеров состоит из должностных окладов, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

8.2. Должностной оклад руководителя общеобразовательного учреждения рассчитывается исходя из средней заработной платы педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс, и в соответствии с группой по оплате труда руководителей общеобразовательных организаций по следующей формуле:

$D_p = (ЗП_{\text{ср}} \times K_p \times A \times П_{\text{сз}}) + M_{\text{л}}$ , где:

$D_p$  – должностной оклад руководителя общеобразовательной организации;

$ЗП_{\text{ср}}$  – средняя заработная плата педагогических работников данного учреждения, осуществляющих учебный процесс;

$K_p$  – коэффициент кратности, установленный органом местного самоуправления в соответствии с объемными показателями;

А – повышающий коэффициент с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности устанавливается к должностному окладу руководителя в следующих размерах:

для руководителей, имеющих первую квалификационную категорию - 1,1 (до истечения срока действия);

для руководителей, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,15 (до истечения срока действия);

для руководителей, подтвердивших соответствие занимаемой должности - до 1,15. Размер устанавливается учредителем по результатам аттестации;

Псз – повышающий коэффициент с учетом ученой степени по профилю образовательного учреждения, почетного звания или отраслевой награды;

Мл – средства в однократном размере ежемесячной денежной компенсации педагогическим работникам на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года, выплачиваемые не зависимо от объема нагрузки.

8.3. Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя общеобразовательного учреждения утверждается приказом Управления в соответствии с приказом Главного управления по образованию и молодежной политике Алтайского края от 29.12.2012 № 5429 «Об установлении Порядка исчисления заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя краевого государственного образовательного учреждения».

8.4. Объемные показатели деятельности МБОУ «Гимназия №3» устанавливаются в соответствии с Положением о порядке отнесения муниципальных общеобразовательных организаций к группам по оплате труда руководителей, утвержденным постановлением администрации города Рубцовска Алтайского края от 31.10.2008 №3481 «Об утверждении Положения о порядке отнесения муниципальных образовательных учреждений к группам по оплате труда руководителей».

Размер коэффициента по группе оплаты труда Гимназии устанавливаются учредителем.

8.5. Должностные оклады заместителей руководителей Гимназии, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора Гимназии без учета выплат директору Гимназии за наличие квалификационной категории, ученой степени по профилю Гимназии, почетного звания или отраслевой награды).

В должностные оклады заместителей руководителей Гимназии, деятельность которых связана с организацией образовательного процесса, включается размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленной действующим законодательством по состоянию на 31 декабря 2012 года.

Размеры должностных окладов увеличиваются на повышающие коэффициенты с учетом квалификационной категории, результатов аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности (в размере до 1,15), ученой степени по профилю Гимназии, почетного звания или отраслевой награды, которые имеют заместители руководителей Гимназии.

Размер должностного оклада главного бухгалтера увеличивается на повышающий коэффициент с учетом почетного звания или отраслевой награды.

9.6. Выплаты за наличие квалификационной категории, ученой степени, почетного звания или отраслевой награды, а также выплаты компенсационного характера осуществляются из специальной части фонда оплаты труда административно-управленческого персонала в порядке, установленном для педагогического персонала Гимназии.

9.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителей Гимназии, главного бухгалтера осуществляются за счет стимулирующей части фонда оплаты труда Гимназии.

9.8. В трудовом договоре с директором Гимназии могут быть предусмотрены дополнительные выплаты за счет средств, получаемых от приносящей доход деятельности. Порядок осуществления таких выплат определяется учредителем.

### 9. Заключительные положения

9.1. Оплата труда педагогических работников, реализующих программы дошкольного образования, иных педагогических работников, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала осуществляется на основе рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников общеобразовательных организаций, по профессиональным квалификационным группам должностей работников (приложение №2, 3) в соответствии с приказом Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 09.11.2012 г. № 4451 «Об утверждении рекомендуемых размеров (диапазонов) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников учреждений, подведомственных Главному управлению образования и молодежной политики Алтайского края, по профессиональным квалификационным группам должностей работников» (в актуальной редакции).

9.2. В случае недостаточности средств базовой части фонда оплаты труда на выплату окладов педагогическим работникам, осуществляющим учебный процесс, в связи с увеличением численности обучающихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части фонда оплаты труда.

9.3. В случае образования экономии фонда оплаты труда в Гимназии, при условии выполнения муниципального задания, сэкономленные средства направляются на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда (за исключением экономии инновационного фонда, экономии фонда за психолого-педагогическое сопровождение обучающихся из числа детей-инвалидов).

9.4. В случае образования экономии фонда оплаты труда Гимназии, сложившейся за счет средств инновационного фонда, сэкономленные средства направляются на выплаты педагогическим работникам, которым были установлены указанные выплаты.

9.5 В случае изменения фонда оплаты труда МБОУ «Гимназия №3» допускается перерасчет стоимости ученико-часа в зависимости от изменения.

### Приложение 1

к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 3» г.Рубцовска Алтайского края

№ п/п	Виды неаудиторной занятости	Сумма выплат
1.	Осуществление функций классного руководителя в соответствии с должностными обязанностями	до 1000 руб.
2.	Руководство творческим объединением, спортивной секцией, студией, предметным кружком	до 1000 руб.
3.	Опытно-экспериментальная работа на пришкольном участке, организация работы учащихся на пришкольном участке	до 1500 руб.
4.	Внеклассная работа по физической культуре	до 1000 руб.
5.	Руководство методическим объединением, научным обществом учащихся	до 1000 руб.
6.	Заведование учебными кабинетами, мастерскими,	до 1000 руб.



	спортивным залом	
7.	Подготовка к учебным занятиям	до 500 руб.
8.	Организационно-педагогическая деятельность - выполнение функций ответственного за бесплатное питание, за горячее питание - работа по созданию и обслуживанию сайта гимназии - выполнение обязанностей системного администратора - ремонт спортивного инвентаря	до 3000 руб.
9.	Проверка тетрадей: - учителям начальных классов  - учителям русского языка, литературы, математики (5-11 кл.)  - учителям химии, физики  - учителям иностранного языка, истории, обществознания, экономики, права, географии, биологии, черчения, информатики	20% от суммы ауд. занятости  15% от суммы ауд. занятости  10% от суммы ауд. занятости  5% от суммы ауд. занятости

## Приложение 2

к Положению о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда и системе оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 3» г.Рубцовска Алтайского края

Наименование предмета	Класс	Повышающий коэффициент
Русский язык	1	1.10
Русский язык	2-4	1.08
Русский язык	5-11	1.10
Русский язык (факультатив «Речь»)	2-4	1.08
Русский язык (факультатив)	7-9	1.10
Русский язык (ЭК)	9,11	1.10
Литературное чтение	1	1.10
Литературное чтение	2-4	1.08
Литература	5-11	1.08
Математика	1	1.10
Математика	2-4	1.08
Математика	5-11	1.10
Математика (факультатив)	2-4	1.08
Математика (факультатив)	5-8	1.10
Математика (ЭК)	10-11	1.10
Окружающий мир	1	1.10
Окружающий мир	2-4	1.08
Окружающий мир (факультатив «Я - гражданин России»)	1-4	1.08
Изобразительное искусство	1	1.10
Изобразительное искусство	2-4	1.08
Искусство (изо)	5-7	1.03

Искусство (музыка)	1-7	1.03
Искусство	8-9	1.03
Технология	1	1.10
Технология	2-4	1.08
Технология	5-11	1.05
Физическая культура	1	1.10
Физическая культура	2-4	1.08
Физическая культура	5-11	1.05
Химия	8-11	1.08
Химия (ЭК)	9-11	1.08
Физика	7-11	1.08
Физика (ЭК)	8	1.08
География	5-11	1.08
История	5-11	1.08
Биология	6-11	1.08
Биология (ЭК)	11	1.08
Обществознание	6-11	1.08
Обществознание (факультатив)	4	1.08
Информатика (факультатив)	2-7	1.08
Информатика и ИКТ	5-11	1.08
Английский язык	2-11	1.08
Немецкий язык	2-11	1.08
Экономика	11	1.08
Право	10-11	1.08
Правила дорожного движения (факультатив)	5-7	1.03
Основы безопасности жизнедеятельности	8-11	1.03
Основы православной культуры (факультатив)	5-7	1.03
Основы религиозных культур и светской этики	4	1.08
МХК	10-11	1.03
Природа наш дом (факультатив)	5	1.03

Приложение 3  
к Положению о порядке  
формирования и расходования  
фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников  
МБОУ «Гимназия № 3»  
г.Рубцовска Алтайского края

**Положение о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда  
и системе оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 3» г. Рубцовска Алтайского  
края**

1. После абзаца «ежемесячная премия за высокую результативность профессиональной деятельности и качественное предоставление образовательных услуг» дополнить словами «ежемесячная премия за высокую результативность инновационной деятельности педагогических работников»;

После абзаца «Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются Положением о распределении стимулирующей части ФОТ» дополнить словами «Ежемесячная премия за высокую результативность инновационной деятельности педагогических работников устанавливается в соответствии с Положением об инновационной деятельности педагогических работников

МБОУ «Гимназия № 3» и оценке ее результативности».

2. П. 7.4. изложить в следующей редакции «размер оклада педагогического работника, осуществляющего учебный процесс, пересчитывается в соответствии с численностью обучающихся в классе по состоянию на 1 сентября каждого года при изменении численности обучающихся».

3. Дополнить раздел 10 пунктом 10.4 «в случае изменения фонда оплаты труда МБОУ «Гимназия №3» допускается перерасчет стоимости ученико-часа в зависимости от изменения».

4. Изменения считать вступившими в силу со дня их утверждения директором МБОУ «Гимназия №3».

Приложение № 3  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

(подпись)

"31" мая 2019г.

М.П.



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

(подпись)

"31" мая 2019г.

М.П.



## ПОЛОЖЕНИЕ об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МОУ «Гимназия № 3» г. Рубцовска Алтайского края

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке результативности профессиональной деятельности учителей (далее – Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей МОУ «Гимназия № 3» г. Рубцовска Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – учителей).

1.2. Цель оценки результативности профессиональной деятельности учителей – обеспечение зависимости оплаты учительского труда от результатов работы путём объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счёт соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

1.3. Задачами проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей являются:

- проведение системной самооценки учителем собственных результатов профессиональной деятельности,
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда,
- усиление материальной заинтересованности учителей в повышении качества образовательной деятельности.

### 2. Основания и порядок проведения оценки результативности профессиональной деятельности учителей

2.1. Основанием для оценки результативности профессиональной деятельности учителей служит портфолио (портфель профессиональных достижений) учителя (см. Положение о портфолио).

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов педагогической деятельности учителя, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности.

Портфолио учителя - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется учителем самостоятельно в соответствии с логикой отражения результатов его профессиональной деятельности на основе утверждаемых настоящим положением критериев и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя на основе его портфолио в общеобразовательном учреждении приказом руководителя создается экспертный совет, состоящий из представителей:

- администрации учреждения,
- научно-методического совета,
- профсоюзного комитета.

2.5. Председателем экспертного совета назначается заместитель руководителя общеобразовательного учреждения по учебно-воспитательной (учебной) работе. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

2.6. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией общеобразовательного учреждения. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

2.7. Для проведения внешней оценки результативности профессиональной деятельности учителя экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трёх человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники учреждения для проведения оценки их портфолио. Список учителей и закреплённых для их оценки экспертов утверждается руководителем общеобразовательного учреждения на основании представления председателя экспертного совета.

2.8. В установленные приказом руководителя общеобразовательного учреждения сроки (не менее чем за две недели до заседания Совета Гимназии общеобразовательного учреждения, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет:

- собственное портфолио с заполненным собственноручно Оценочным листом,
- приложения, заверенные руководителем общеобразовательного учреждения копии документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.9. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности деятельности учителя за отчётный период (учебное полугодие) соответствии с критериями, представленными в данном положении.

2.10. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в Оценочном листе результативности профессиональной деятельности учителя за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

2.11. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись учителю и после передаётся в экспертный совет учреждения.

2.12. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности профессиональной деятельности учителей общеобразовательного учреждения, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки руководителю учреждения для подготовки доклада на Совет Гимназии. Заключение подписывается

председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета и председателем Совета трудового коллектива.

### 3. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей

#### I. Результативность деятельности учителя по формированию предметных знаний и компетенций

№	Показатель эффективности	Индикаторы	Количество утверждённых баллов
1.	Качество освоения учебных программ	Качество знаний по предмету по итогам отчётного периода составляет	
		- для учителей русского языка, литературы, математики, физики, иностранного языка, химии, информатики (в том числе для учителей начальных классов)	выше 65% - 2б. 55%-64% - 1б. менее 55% - 0б.
		- для учителей истории, обществознания, МХК, биологии, географии, окружающего мира	выше 80% - 2б. 70%-79% - 1б. менее 70% - 0б.
		- для учителей технологии, ИЗО, музыки, ОБЖ, физической культуры (в том числе для учителей начальных классов)	100% - 2б. 90%-99% - 1б. менее 90% - 0б.
		-для учителей 1-ых классов *доля обучающихся (%), получивших оценку «базовый повышенный» и «высокий» уровень - русский язык; - математика; - окружающий мир; - литературное чтение	выше 10% - 2б. до 10% - 1б.
2.	Успеваемость обучающихся	Доля всех обучающихся, закончивших учебный период с положительными оценками - для учителей 1-ых классов * отсутствие обучающихся, не достигших базового уровня	100% - 1б. менее 100% - 0б.  1 б.
3.	Количество обучающихся, имеющих одну «3» или одну «4» за год	Отсутствуют обучающиеся, имеющие за учебный период одну «3» или одну «4» по данному предмету	2б.
4.	Результаты оценки образовательных достижений обучающихся 1-10 классов	Количество обучающихся, получивших «4» и «5» по итогам административных контрольных работ	от 50% до 60% - 1 б. свыше 60% - 2 б.
5.	Результаты независимой внешней оценки обучающихся	Доля обучающихся от общего количества выпускников 11 кл. данного учителя, получивших на ЕГЭ результат (в баллах): - выше среднего по городу _____ %  - выше среднего по краю _____ %	до 10% - 1 б. от 10% до 30% - 3б. свыше 30% - 5 б. до 10% - 3 б. от 10% до 30% - 5б. свыше 30% - 7 б.
		-Количество обучающихся, получивших на ЕГЭ свыше 80 баллов	4б. за каждого ученика

	- Качество знаний по итогам ГИА	60% и выше – 4б. 50%-59% - 3б.
	- Качество знаний на экзаменах по выбору	80% и выше – 4б. 70%-79% - 3 б 60%-69% - 2 б менее 60% - 1б.
	Качество выполнения ВПР обучающимися 2-6-ых, 11-ых классов выше среднего по городу на _____ %	до 10% - 1 б. от 10% до 30% - 2б. свыше 30% - 3 б.
	Качество сформированности метапредметных результатов - кол-во обучающихся, получивших при выполнении заданий в тетради «Учимся учиться и действовать» «базовый повышенный» и «высокий уровень»	выше 70% - 2 балла; 60%-70% - 1 балл; ниже 60% - 0 баллов

**II. Результативность деятельности учителя по формированию ключевых компетенций и социально значимого опыта**

№	Показатель эффективности	Индикаторы	Количество утверждённых баллов
6.	Представление обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Доля (%) или количество (чел.) обучающихся - участников различных этапов всероссийской предметной олимпиады школьников - школьный этап - муниципальный этап ___ чел. - региональный этап ___ чел. - всероссийский этап ___ чел.  Количество команд-участников олимпиады развивающего, личностно ориентированного обучения - муниципальный этап	1 б. 1б. за участника 2б. за участника 3б. за участника  1 б. за команду
7.	Результативность представления обучающимися собственных достижений на состязаниях различного уровня	Количество победителей и призёров различных этапов всероссийской предметной олимпиады школьников -школьный ___ чел. -муниципальный ___ чел. -региональный ___ чел. - всероссийский ___ чел.  Количество команд-участников победителей и призеров олимпиады развивающего, личностно ориентированного обучения -муниципальный -региональный - всероссийский	1б. за победителя 4б. за победителя, 2б. за призёра 6б. за победителя, 3б. за призёра 8б. за победителя, 4б. за призёра  4б. за команду-победитель 2б. за команду-призёр 6б. за команду-победитель 3б. за команду-призёр 8б. за команду-



			победитель 4б. за каждого призёра
8.	Внеурочная деятельность учителя	<p align="center"><b>Индивидуальные конкурсы</b></p> <p>Количество участников научно-практических конференций, творческих или интеллектуальных конкурсов, выставок, интеллектуальных игр, предметных чемпионатов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных ____ чел.</li> <li>- городских ____ чел.</li> <li>- краевых ____ чел.</li> <li>- всероссийских ____ чел.</li> <li>- международных ____ чел.</li> </ul>	<p>1б. за участника</p> <p>2б. за участника</p> <p>3б. за участника</p> <p>4б. за участника</p> <p>5б. за участника</p>
9.	Результативность внеурочной деятельности	<p align="center"><b>Индивидуальные конкурсы</b></p> <p>Количество победителей, призеров научно-практических конференций, творческих или интеллектуальных конкурсов, выставок, интеллектуальных игр, соревнований, предметных чемпионатов (на основании приказа)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных ____ чел.</li> <li>- городских ____ чел.</li> <li>- краевых ____ чел.</li> <li>- всероссийских ____ чел.</li> <li>- международных ____ чел.</li> </ul> <p align="center"><b>Массовые конкурсы</b></p> <p>Количество победителей, призеров научно-практических конференций, творческих или интеллектуальных конкурсов, игр, выставок, предметных чемпионатов</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных ____ (команд)</li> <li>- городских ____ (команд)</li> <li>- краевых ____ (команд)</li> <li>- всероссийских ____ (команд)</li> <li>- международных ____ (команд)</li> </ul> <p><b>для учителей физической культуры</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Количество команд-участников спортивных соревнований</li> <li>- муниципального этапа</li> <li>* Количество команд - победителей, команд-призеров спортивных соревнований</li> <li>- школьных ____</li> <li>- городских ____</li> </ul>	<p>1б. за победителя</p> <p>2б. за победителя 1 балла за призера</p> <p>3б. за победителя 1,5 балла за призера</p> <p>4б. за победителя 2 балла за призера</p> <p>5б. за победителя 2,5 балла за призера</p> <p>1б. за победителя</p> <p>2б. за команду-победителя 1 балл за команду - призера</p> <p>3б. за команду победителя 1,5 балла за команду-призера</p> <p>4б. за команду-победителя</p>

		<p>- краевых _____</p> <p>- всероссийских _____</p> <p>-международных _____</p> <p><b>Доля (%) обучающихся, сдавших комплекс ГТО</b></p> <p>- «Золотой знак»</p> <p>- «Серебряный знак»</p> <p>- «Бронзовый знак»</p>	<p>2 балла за команду-призера</p> <p><b>5б. за команду-победителя</b> 2,5 балла за команду-призера</p> <p>1 б. за команду</p> <p><b>1 б. за команду-победителя</b></p> <p><b>2б. за команду-победителя</b> 1 балл за команду-призера</p> <p><b>3б. за команду-победителя</b> 1,5 балла за команду-призера</p> <p><b>4б. за команду-победителя</b> 2 балла за команду – призера</p> <p><b>5б. за команду-победителя</b> 2,5 балла за команду-призера</p> <p>до 10% - 3 б. от 10% до 30% - 4б. свыше 30% - 5 б</p> <p>до 10% - 2 б. от 10% до 30% - 3б. свыше 30% - 4 б.</p> <p>до 10% - 1 б. от 10% до 30% - 2б. свыше 30% - 3 б.</p>
--	--	---	--

### III. Результативность методической деятельности учителя

№	Показатель эффективности	Индикатор	Количество утверждённых баллов
10.	Экспертно-аналитическая деятельность	Деятельность в составе экспертных групп, советов: - школьных - муниципальных - краевых	16. 26. 36.
11.	Наставничество молодых специалистов	Реализуемый план работы	3 б.
12.	Выполнение обязанностей учителя-тьютора в период педагогической практики студентов	Реализуемый план работы	16.
13.	Презентация собственной педагогической деятельности	Участие в профессиональных конкурсах разных уровней - школьных - муниципальных - краевых - всероссийских	16. 26. 36. 46.
14.	Результативность презентации собственной педагогической деятельности	Победа (I место, лауреат) в профессиональных конкурсах разных уровней - школьных - муниципальных - краевых - всероссийских	26. 36. 46. 56.

### IV. Административный рейтинг

№	Показатель эффективности	Индикатор	Количество утверждённых баллов
15.	Формирование благоприятных психологических условий образовательного процесса	Отсутствие подтверждённых фактами письменных жалоб на учителя со стороны родителей, обучающихся, коллег по поводу его профессиональной деятельности (заполняется экспертной группой по данным администрации школы)	16.
16.	Оформление документов различного уровня	Своевременное оформление документов, предоставление отчётности	16.
17.	Соблюдение трудовой дисциплины	Высокий уровень трудовой дисциплины (отсутствие опозданий, присутствие на педагогических советах, совещаниях)	16.

### V. Результативность деятельности классного руководителя

№	Показатель	Индикатор	Количество утверждённых баллов
---	------------	-----------	--------------------------------

18.	Позитивные результаты деятельности в качестве классного руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Отсутствие правонарушений и нарушений общественного порядка учащимися класса, случаев травматизма в гимназии</li> <li>-Положительная динамика в сторону уменьшения количества правонарушений и нарушений общественного порядка обучающимися класса</li> <li>-Отсутствие пропусков занятий обучающимися без уважительных причин</li> <li>-Уменьшение количества пропусков занятий обучающимися без уважительных причин</li> <li>-Участие класса в мероприятиях воспитательного характера               <ul style="list-style-type: none"> <li>*школьных</li> <li>*муниципальных</li> <li>*региональных</li> </ul> </li> <li>-Коллективные достижения обучающихся класса в социально значимых проектах, акциях, конкурсах               <ul style="list-style-type: none"> <li>*школьных</li> <li>*муниципальных</li> <li>*региональных</li> <li>*всероссийских и международных</li> </ul> </li> <li>-Руководство и участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж у обучающихся, родителей и общественности (участие в акциях, собраниях, субботниках, праздниках города, работа с социальными партнёрами)</li> <li>-Охват обучающихся горячим питанием</li> <li>-Охват обучающихся кружковой работой (кружки, студии, секции, творческие объединения)</li> <li>-Наличие в кабинете систематически обновляемого информационного стенда, отражающего жизнь класса</li> <li>-Внешний вид обучающихся</li> <li>-Отсутствие в классе учащихся с одной «3» или «4»</li> </ul>	<p>26.</p> <p>16.</p> <p>26.</p> <p>16.</p> <p>16.</p> <p>26.</p> <p>36.</p> <p>16.</p> <p>26.</p> <p>36.</p> <p>46.</p> <p>разовое участие - 16</p> <p>социальная активность-26</p> <p>50%-1 б.</p> <p>60-90%-26.</p> <p>более 90%-36.</p> <p>75-89%-16.</p> <p>90-95%-26.</p> <p>96-100%-36.</p> <p>16.</p> <p>Рейды без замечаний-16.</p> <p>16.</p>
19.	Признание высоких профессиональных достижений классного руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Результативное участие классного руководителя в конкурсах профессионального мастерства               <ul style="list-style-type: none"> <li>*школьных</li> <li>*муниципальных</li> <li>*региональных</li> <li>* всероссийских и международных</li> </ul> </li> <li>-Участие классного руководителя в семинарах, конференциях, форумах (выступления, организация выставок и др.)               <ul style="list-style-type: none"> <li>*школьных</li> <li>*муниципальных</li> <li>*региональных</li> <li>*всероссийских и международных</li> </ul> </li> </ul>	<p>16.</p> <p>26.</p> <p>36.</p> <p>46.</p> <p>16.</p> <p>26.</p> <p>36.</p> <p>46.</p>
20.	Обобщение и популяризация опыта работы в качестве классного руководителя	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Количество публикаций материалов классного руководителя в методических сборниках, научных, профессиональных и педагогических печатных изданиях: (реквизиты публикаций)               <ul style="list-style-type: none"> <li>* краевых</li> <li>*всероссийских</li> <li>*международных</li> </ul> </li> <li>- Количество публикаций материалов классного руководителя на профессиональных сайтах в сети Интернет</li> <li>- Проведение открытых мероприятий</li> </ul>	<p>по 16.</p> <p>по 26.</p> <p>по 36.</p> <p>по 16.</p>

		*школьных *муниципальных *региональных	по 1б. по 2б. По 3б.
21.	Качество участия в общешкольных воспитательных мероприятиях	- Организация и проведение внеклассных мероприятий на параллель, общешкольных дел, участие в реализации школьных целевых программ  -По итогам конкурса «Класс года»  -Эффективность работы классного руководителя 9,11 кл. (оформление отчётности, списков распределения выпускников)	Разовые мероприятия 1б. Системная организация ВР – 3б. 1 место-3б. 2место-2б. 3место-1б. 2б.

#### 4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности учителей

4.1. В случае несогласия учителя с оценкой результативности его профессиональной деятельности, данной экспертной группой, он вправе подать в экспертный совет общеобразовательного учреждения апелляцию.

4.2. Апелляция подаётся в письменном виде на имя председателя экспертного совета с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу экспертной группы и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель экспертного совета в срок не позднее трёх рабочих дней со дня подачи созывает для её рассмотрения заседание экспертного совета, на которое в обязательном порядке приглашаются члены экспертной группы и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены экспертного совета проводят проверку правильности оценки, данной экспертной группой, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку.

4.6. Оценка, данная экспертным советом на основе результатов рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается решением экспертного совета.

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

(подпись)  
"31" мая 2019г.  
М.П.

(подпись)  
"30" мая 2019г.  
М.П.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о распределении стимулирующей части**  
**фонда оплаты работникам МБОУ «Гимназия №3»**

**I. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок рассмотрения Советом гимназии, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, вопроса о стимулировании работников гимназии, формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.2 Ежемесячные выплаты стимулирующего характера являются неотъемлемой частью заработной платы работников МОУ «Гимназия № 3» и назначаются 1 раз в год в сентябре по итогам работы за предыдущий учебный год.

**II. Цели стимулирования**

2.1 Стимулирующая часть фонда оплаты труда направлена на усиление материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развитие творческой активности и инициативы, мотивацию работников в области инновационной деятельности и современных образовательных технологий.

Основная цель предоставления вознаграждений - повысить качество образования и стимулировать повышение профессионального уровня педагогов и мотивации на достижение высоких результатов.

**III. Основания для стимулирования**

3.1 Необходимым условием стимулирования работников МБОУ «Гимназия № 3» является добросовестное выполнение Устава гимназии, Правил внутреннего трудового распорядка и должностных инструкций.

3.2 Если на работника МБОУ «Гимназия № 3» налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему могут быть не утверждены Советом гимназии.

3.3 Основанием для предоставления вознаграждений из стимулирующей части фонда является результативность деятельности педагогов по следующим направлениям:

- осуществление на высоком уровне учебно-воспитательной работы с учащимися;
- развитие научно-познавательной деятельности учащихся (качественная подготовка

к олимпиадам, научно-практическим конференциям, конкурсам, выставкам и т.д.);

- активное участие в реализации инновационных программ гимназии;
- разработка и внедрение новых эффективных образовательных программ, методик, форм обучения;
- разработка и издание авторской учебно-методической литературы, наглядных пособий и т.д.;
- обобщение и предъявление своего опыта (активное участие в научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах и т.п.);
- проведение опытно-экспериментальной работы.

3.4 Результативность труда педагогических работников оценивается в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Гимназия № 3» г. Рубцовска Алтайского края.

3.5 Основанием для стимулирования других работников МБОУ «Гимназия № 3» являются критерии, установленные данным Положением.

#### IV. Порядок определения размера выплат стимулирующего характера

4.1 Стимулирующий фонд оплаты труда работников МБОУ «Гимназия № 3» делится на следующие части:

- стимулирующие выплаты педагогическому персоналу
- стимулирующие выплаты прочим работникам
- единовременные стимулирующие выплаты

4.2 После согласования на заседании Совета гимназии результатов мониторинга профессиональной деятельности учителей определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла рассчитывается путём деления суммы стимулирующих выплат данной категории работников на общее количество баллов.

4.3 Размер стимулирующих выплат другим работникам гимназии определяется в соответствии с критериями результативности их профессиональной деятельности.

4.4 Стимулирующие выплаты работникам МБОУ «Гимназия № 3» производятся на основании приказа директора гимназии.

4.5 Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями образовательного учреждения.

4.6 Вновь принятые педагоги предоставляют Портфолио с предыдущего места работы, заверенный директором. По результатам данного портфолио ему устанавливаются стимулирующие выплаты.

4.7 Работники гимназии, совмещающие несколько должностей, стимулирующие выплаты получают по показателям деятельности по одной должности.

#### V. Единовременные стимулирующие выплаты

5.1. Для вознаграждения работников гимназии резервируются денежные средства в размере 10% от общего объёма стимулирующей части. Данные денежные средства и средства, образовавшиеся в случае экономии фонда оплаты труда в общеобразовательном учреждении, направляются на выплаты работникам гимназии за достижение высоких результатов деятельности по следующим основным показателям:

- за выполнение больших объемов работ, качественно и в короткие сроки (до 3000 руб.)
- проявление творческой инициативы, самостоятельности (до 1000 руб.)
- за выполнение особо важных заданий, срочных и непредвиденных работ (до 2000 руб.)
- за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг должностных обязанностей (до 3000 руб.)
- за дополнительный объем работ по подготовке учащихся к итоговой аттестации в 9,



11 классах (до 3000 руб.)

- работникам гимназии за общественную работу (до 1000 руб.)
- за организацию и проведение городских и крупных общешкольных мероприятий (до 2000 руб.)
- за организацию работы по оздоровлению детей в каникулярный период (до 3000 руб.)
- за работу с трудовыми бригадами (до 1000 руб.)
- за работу с детьми «группы риска» и неблагополучными семьями на микрорайоне гимназии (до 1000 руб.)
- заполнение баз данных, аттестатов, электронных журналов и др. (до 3000 руб.)
- за подготовку победителей и призёров олимпиад различного уровня (до 1000 руб.)
- при объявлении благодарности (до 300 руб.)
- при присвоении званий (до 2000 руб.)
- при награждении государственными или ведомственными наградами, знаками отличия (до 1500 руб.)
- при награждении Почетными грамотами Министерства образования и науки РФ (до 1500 руб.)
- при награждении органами управления Алтайского края (до 1000 руб.)
- при награждении местными органами управления (до 500 руб.)
- за прочие показатели высокой результативности труда работника (до 1000 руб.)

5.2 Единовременные стимулирующие выплаты работникам гимназии осуществляются на основании приказа директора гимназии, в котором указывается конкретный размер этой выплаты.

5.3 Денежное вознаграждение выплачивается одновременно с заработной платой в месяце, следующем за месяцем, в котором она была назначена.

## VI. Порядок рассмотрения Советом гимназии вопроса о стимулировании работников школы.

6.1 Согласование вознаграждений осуществляется по итогам учебного года. Вознаграждения педагогическим работникам присуждаются в соответствии с настоящим Положением, Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей МБОУ «Гимназия № 3» г.Рубцовска Алтайского края и в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

6.2 Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Советом гимназии, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению служебной записки директора гимназии.

6.3 Директор гимназии представляет Совету учреждения аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

6.4. Порядок подготовки аналитической справки:

Список работников и размеры стимулирующих доплат предварительно обсуждаются на методических объединениях и предложения по форме 1 представляются руководителем методического объединения на рассмотрение в экспертную комиссию до 15 числа текущего месяца.

Форма 1

### *Предложения на поощрение работников школы.*

№ п/п	ФИО работника	Должность	Вид и размер поощрения	Показатель поощрения
1	2	3	4	5

Руководитель подразделения \_\_\_\_\_ дата

Экспертная комиссия после согласования представляет директору аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющихся основанием для их премирования.

Экспертная комиссия назначается приказом директора ежегодно, в состав экспертной комиссии могут входить руководители подразделений, структур, предметных методических объединений гимназии, члены администрации и профсоюзного комитета.

6.5. Совет гимназии принимает решение о премировании большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов совета. Решение Совета оформляется протоколом. На основании протокола Совета гимназии директор издает приказ о премировании.

6.6. Информация о полученных доплатах и премиях объявляется на собраниях, педсоветах и вывешивается на стендах.

6.7. В случае образования экономии денежных средств в общей части ФОТ и педагогического персонала данные денежные средства направляются на выплаты педагогическим работникам гимназии.

### **Критерии оценки профессиональной деятельности работников МБОУ «Гимназия № 3»**

**1. Критерии оценки результативности деятельности педагогических работников определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей**

**2. Критерии оценки результативности работы социального педагога**

- Своевременное выявление детей группы риска, детей из неблагополучных семей и организация профилактической работы с ними (своевременное выявление и педагогическое сопровождение, мониторинг результатов) *(от 0 до 56.)*;

- Работа на микрорайоне *(от 0 до 56.)*;

- Занятость обучающихся группы риска во внеурочное время в сфере дополнительного образования *(от 0 до 56.)*;

- Своевременная и качественная сдача статистической отчетности *(от 0 до 56.)*;

- Сохранение контингента учащихся. Выполнение всеобуча *(от 0 до 26.)*

- Организация работы по социальной защите детей льготной категории (учёт детей, обследование домашних условий, оказание помощи) *(от 0 до 56.)*;

- Результативное личное участие в семинарах, выставках, конкурсах; выступления на городских методических объединениях *(от 0 до 56.)*;

- Организация работы по оздоровлению детей, трудоустройство подростков в летний период *(от 0 до 56.)*;

- Высокий уровень исполнительской дисциплины *(от 0 до 56.)*.

- Активное участие и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности *(от 0 до 56.)*

- Высокая культура работы с учащимися и родителями *(от 0 до 56.)*

**3. Критерии оценки деятельности педагога-психолога**

- своевременность и достоверность информационно-аналитических материалов, обеспечивающих потребности гимназии в организации и проведении образовательного процесса *(от 0 до 56.)*;

- активное участие в реализации инновационных программ гимназии в рамках своих компетенций (психологическое сопровождение, организация семинаров, тренингов для педагогов по преодолению инновационных барьеров и др.) *(от 0 до 36.)*;

- субъектная удовлетворенность всех участников образовательного процесса сотрудничеством с педагогом-психологом (высокая степень доверия, готовность к

сотрудничеству, отсутствие жалоб на профессиональную деятельность педагога-психолога) *(от 0 до 56.)*;

- выступление на конференциях, педагогических чтениях, семинарах, результативность участия в различного рода конкурсах; представление и обобщение своего опыта на различных уровнях, проведение семинаров, творческих отчетов *(от 0 до 56.)*;

- активное участие и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности *(от 0 до 36.)*;

- высокая культура работы с учащимися и родителями *(от 0 до 56.)*;

- по снятию проблемных зон у обучающихся группы риска (своевременное выявление и педагогическое сопровождение, мониторинг результатов) *(от 0 до 56.)*;

- высокий уровень исполнительской дисциплины *(от 0 до 56.)*;

#### **4. Критерии оценки деятельности библиотекаря**

- высокая читательская активность обучающихся *(от 0 до 56.)*;

- пропаганда чтения как формы культурного досуга *(от 0 до 106.)*;

- активное участие в общешкольных и городских мероприятиях *(от 0 до 106.)*;

- эффективная работа по сохранению библиотечного фонда *(от 0 до 56.)*;

- результативное личное участие в семинарах, конференциях, конкурсах, выступления на заседаниях методических объединений, педагогических советах *(от 0 до 56.)*;

- качественное информационное обеспечение учебно-воспитательного процесса *(от 0 до 56.)*;

- высокий уровень исполнительской дисциплины *(от 0 до 56.)*;

- проведение мероприятий, оформление тематических выставок для учащихся и педагогов на высоком уровне *(от 0 до 56.)*.

#### **5. Критерии оценки деятельности заместителей директора по УР**

- положительная динамика высоких качественных показателей и достижения учащихся (выше школьного уровня) по курируемым предметам *(от 0 до 56.)*;

- поддержание благоприятного психологического климата в курируемом коллективе педагогов *(от 0 до 56.)*;

- проведение мониторинга качества образования курируемых классов и предметов *(от 0 до 106.)*;

- активное участие и результативность курируемых педагогов в реализации инновационных программ развития школы *(от 0 до 106.)*;

- организация предпрофильного и профильного обучения, предшкольной подготовки *(от 0 до 106.)*;

- выполнение плана внутришкольного контроля *(от 0 до 56.)*;

- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся *(от 0 до 106.)*;

- качественная организация работы школьных методических объединений *(от 0 до 56.)*;

- сохранение контингента учащихся *(от 0 до 56.)*;

- высокий уровень аттестации педагогических работников *(от 0 до 56.)*;

- своевременная и качественная сдача статистической отчетности *(от 0 до 106.)*;

- качественная организация и проведение тарификации педагогов *(от 0 до 106.)*;

- составление табеля учёта рабочего времени и расписания *(от 0 до 106.)*;

- организация и проведение ЕГЭ *(от 0 до 106.)*;

- качественная организация работы по информатизации гимназии *(от 0 до 106.)*;

- качественная организация работы по обучению учащихся на дому *(от 0 до 106.)*;

- высокий уровень учебно-исследовательской деятельности учащихся и инновационной и научно- методической работы в гимназии *(от 0 до 106.)*;

- организация повышения квалификации и профессионального мастерства педагогов

*(от 0 до 106.);*

**6. Критерии оценки деятельности заместителей директора по ВР**

- выполнение плана воспитательной работы *(от 0 до 106.);*
- высокий уровень организации и контроля воспитательного процесса *(от 0 до 106.);*
- качественная организация работы детских общественных организаций, органа ученического самоуправления *(от 0 до 106.);*
- создание системы мониторинга воспитательного процесса в гимназии *(от 0 до 106.);*
- эффективная организация работы с обучающимися, состоящими на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, внутришкольном учете *(от 0 до 106.);*
- работа по увеличению процента охвата обучающихся, стоящих на различных видах учета, системой дополнительного образования, внеурочной деятельностью *(от 0 до 56.);*
- создание системы работы с семьями, находящимися в трудной жизненной ситуации *(от 0 до 56.);*
- активное участие учащихся гимназии в различного рода соревнованиях и конкурсах (спортивных, музыкальных, творческих) *(от 0 до 56.);*
- положительная динамика показателей участия учащихся гимназии в различного рода конкурсах *(от 0 до 56.);*
- своевременная и качественная сдача статистической отчетности *(от 0 до 106.)*

**7. Критерии оценки деятельности заместителя директора по АХР**

- обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях гимназии в соответствии с требованиями СанПиН *(от 0 до 106.);*
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда *(от 0 до 56.);*
- высокое качество подготовки и организации ремонтных работ *(от 0 до 106.);*
- оперативность устранения недостатков *(от 0 до 56.)*
- поддержание благоприятного психологического климата в курируемом коллективе *(от 0 до 56.);*
- высокий уровень исполнительской дисциплины *(от 0 до 56.);*
- своевременная и качественная сдача статистической отчетности *(от 0 до 106.);*
- качественное контролирование расходов материалов и финансовых средств *(от 0 до 106.);*
- обеспечение качественной работы подчиняющегося технического и обслуживающего персонала *(от 0 до 106.);*
- обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели и инвентаря гимназии *(от 0 до 106.);*

**8. Критерии оценки результативности работы преподавателя ОБЖ**

- высокая культура работы с учащимися и родителями *(от 0 до 56.)*.
- своевременное и качественное взаимодействие с заинтересованными учреждениями и организациями по вопросам обеспечения безопасности жизнедеятельности *(от 0 до 36.);*
- выполнение плана гражданской обороны *(от 0 до 36.);*
- качественное проведение занятий по гражданской обороне с участниками образовательного процесса *(от 0 до 56.);*
- качественное обучение учащихся и работников школы по вопросам безопасности жизнедеятельности *(от 0 до 36.);*
- высокий уровень исполнительской дисциплины *(от 0 до 56.);*
- качественная и своевременная работа по допризывной подготовке *(от 0 до 56.)*.

### 9. Критерии оценки результативности работы воспитателя ГПД

- результативность индивидуальной работы с детьми, помощь слабоуспевающим детям, работа с хорошо успевающими детьми (от 0 до 56.);
- соблюдение режима работы ГПД (от 0 до 36.);
- качественная организация учебно-воспитательного процесса в ГПД (от 0 до 106.):
  - психологический комфорт в ГПД,
  - качественное выполнение домашнего задания учащимися,
  - качественная организация досуга и занятий дополнительного образования,
  - своевременная организация горячего питания;
- результативное личное участие в семинарах, конференциях, конкурсах; выступления на заседаниях методического объединения (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- высокая культура работы с учащимися и родителями, наличие позитивных отзывов в адрес воспитателя со стороны родителей (от 0 до 56.).

### 10. Критерии оценки результативности работы старшего вожатого

- высокая культура работы с учителями, учащимися и их родителями (от 0 до 56.);
- организация деятельности детской организации гимназии (от 0 до 56.);
- активное участие в организации городских и крупных общешкольных мероприятий (от 0 до 106.);
- своевременное и качественное проведение мероприятий (от 0 до 56.);
- оформление на высоком уровне тематических выставок для учащихся и педагогов (от 0 до 36.);
- безупречное выполнение плана воспитательной работы (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- результативное личное участие в семинарах, конференциях, конкурсах, выступление на заседаниях методических объединений (от 0 до 56.).

### 11. Критерии оценки результативности работы лаборанта

- обеспечение сохранности приборов, оборудования, реактивов и растворов, наглядных пособий (от 0 до 56.);
- своевременная качественная подготовка проведения лабораторных работ (от 0 до 56.);
- высокая культура работы с учителями, учащимися (от 0 до 106.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- оперативность выполнения заявок по устранению неполадок в работе компьютерной техники (от 0 до 56.);
- обеспечение качественной работы локальной сети гимназии (от 0 до 56.);
- обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов (от 0 до 56.).

### 12. Критерии оценки результативности работы секретаря

- качественная организация делопроизводства по учащимся (от 0 до 56.);
- качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации (от 0 до 56.);
- качественное ведение документации по делопроизводству (от 0 до 56.);
- качественное выполнение кадровой работы (от 0 до 106.);
- высокая культура работы с участниками образовательного процесса (от 0 до 56.);
- качественная и своевременная работа по допризывной подготовке (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- своевременный контроль за исполнением работниками гимназии приказов, распоряжений. Соблюдение сроков исполнения (от 0 до 56.);
- работа с пенсионным фондом, отделом по соц.защите населения, страховыми полисами (от 0 до 106.).

### 13. Критерии оценки результативности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания

- сохранность имущества школы (от 0 до 56.);
- содержание помещений школы в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности (от 0 до 26.);
- проведение периодических осмотров технического состояния здания школы, его оборудования и механизмов (от 0 до 26.);
- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок (от 0 до 36.);
- проведение регулярного мелкого ремонта: школьной мебели, учебных и вспомогательных помещений (от 0 до 56.);
- сверхурочная работа при проведении качественных ремонтных работ в школы (от 0 до 106.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей (от 0 до 106.).

### 14. Критерии оценки результативности работы уборщика служебных помещений

- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности (от 0 до 56.);
- организация и проведение генеральных уборок в школе (от 0 до 36.);
- сохранность имущества школы (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей (от 0 до 106.).

### 15. Критерии оценки результативности работы гардеробщика

- высокая культура работы с участниками образовательного процесса (от 0 до 56.);
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиНа, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности (от 0 до 56.);
- своевременный прием и выдача сданной на хранение верхней одежды (от 0 до 36.);
- сохранность имущества школы (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей (от 0 до 106.).

### 16. Критерии оценки результативности работы дворника

- поддержание территории в чистоте в течение рабочего дня (от 0 до 56.);
- содержание мест складирования бытовых отходов в соответствии с требованиями санитарно-гигиенических норм (от 0 до 56.);
- своевременная очистка территории от снега и льда (от 0 до 56.);
- своевременный покос травы в летний период (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);
- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей (от 0 до 106.).

### 17. Критерии оценки результативности работы сторожа

- своевременное сообщение о чрезвычайных ситуациях (от 0 до 26.);
- содержание гимназии в соответствии с требованиями СанПиНа, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности (от 0 до 36.);
- качественная работа по обеспечению сторожевой охраны школы (отсутствие случаев проникновения посторонних лиц в помещения школы в период работы) (от 0 до 56.);
- сохранность имущества школы; (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.);

- выполнение дополнительных работ, не входящих в круг должностных обязанностей (от 0 до 106.).

**18. Критерии оценки результативности работы педагога дополнительного образования**

- формирование у учащихся устойчивого интереса к творческому поиску (от 0 до 56.);
- качественное выполнение программы (от 0 до 56.);
- работа с одарёнными и талантливыми воспитанниками (от 0 до 56.);
- работа с детьми, имеющими отклонения в развитии (от 0 до 46.);
- активное участие в общешкольных, городских, краевых мероприятиях (от 0 до 106.);
- высокая культура работы с учащимися (от 0 до 56.);
- профессиональный рост педагога (от 0 до 56.);
- достижения воспитанников (от 0 до 56.);
- высокий уровень исполнительской дисциплины (от 0 до 56.).



Приложение № 5  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

  
(подпись)  
"31" мая 2019г.  
М.П.

  
(подпись)  
"31" мая 2019г.  
М.П.

**ИЗМЕНЕНИЯ**  
**в Положении о распределении стимулирующей части**  
**фонда оплаты работникам МБОУ «Гимназия №3»**

В разделе Критерии оценки профессиональной деятельности работников МБОУ «Гимназия № 3»

- 1. п. 5 Критерии оценки деятельности заместителей директора по УР изложить в следующей редакции

**Критерии оценки деятельности заместителей директора по УВР, ВР**

К <sub>1</sub> . Выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы	а) творческое выполнение обязанностей, качественное порученным участком	выполнение должностных руководств	1 балл
	б) составление документации, включает ведение обязательной текущей документацией заместителем директора в рамках инструкции, отсутствие замечаний со стороны Учредителя, представителей контролирующих органов	установленной отчетной документации	1 балл
	в) введение эффективных педагогических инноваций	управленческих и	1 балл
	г) организация мероприятий, способствующих индивидуальным, творческим обучающимся	проведения общественных развитию способностей	1 балл
	д) расширение объема работ в связи с болезнью, отпуском одного из членов административной группы или в связи с производственной необходимостью	расширения объема работ	1 балл
			Макс. 5 баллов

К <sub>2</sub> . Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	а) разработка программ развития школы, и нормативно-правовой базы гимназии	1 балл	
	б) наличие системы мониторинга (по курируемым вопросам)	1 балл	
	в) организация и контроль работы с документами курируемых педагогов	1 балл	
	г) контроль и совместное проведение методической работы курируемыми педагогами	1 балл	
	д) наличие системы мониторинга результатов по курируемым вопросам, использование результатов мониторинга в процессе принятия управленческих решений, наличие устойчивой обратной связи о данных результатах	1 балл	
	е) наличие и выполнение плана посещений уроков (мероприятий) курируемых педагогов, проведение анализа уроков и подготовка рекомендаций	1 балл	
	ж) осуществление административного дежурства	1 балл	
	з) наличие системы работы с отстающими в курируемых классах либо их отсутствие, снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	1 балл	
	и) систематическая работа по профилактике правонарушений, наркомании, токсикомании	1 балл	
	к) информатизация управленческой деятельности	1 балл	
		Макс. баллов	10
К <sub>3</sub> . Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	а) повышение качественных показателей работы школы	1 балл	
	б) подготовка и успешное проведение олимпиад	1 балл	
	в) своевременное и грамотное составление установленной отчетной документации	1 балл	
	г) положительная динамика успеваемости учащихся по результатам итоговой и промежуточной аттестации обучающихся курируемой ступени обучения (4, 9 и 11 классы), в том числе в форме ЕГЭ на 3-й ступени и других независимых внешних формах оценки качества обучения на 1-й и 2-й ступени (итоги подводятся раз в год)	2 балла	
	д) наличие призеров и победителей олимпиад, конкурсов у курируемых педагогов без учета количества этих призеров	5 баллов	
	- на уровне муниципального района	1 балл	
	- на областном уровне	2 балла	
	- на федеральном уровне	2 балла	
		Макс. баллов	10

К4. Организация предпрофильного и профильного обучения	а) поддержка инициатив и творчества учителей и других работников, оказание им необходимой методической и организационной помощи в рамках профильного обучения	1 балл
	б) введение управленческих и педагогических инноваций в области организации предпрофильного и профильного обучения	1 балл
	в) организация работы по осуществлению преемственности между различными ступенями обучения	1 балл
	г) инициирование к участию в инновационной деятельности – ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий	2 балла
		Макс. 5 баллов
К5. Обеспечение качественной работы общественных органов, участвующих в управлении школой (управляющий совет, экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	а) эффективная деятельность (выполнение полномочий) органа государственно-общественного управления, общественных организаций по курируемым вопросам	1 балл
	б) взаимодействие с общественными организациями, органом государственно-общественного управления образовательного учреждения и другими учреждениями в рамках должностной инструкции, отражённое в локальных актах учреждения, планах работы, протоколах заседаний, совместных мероприятиях	1 балл
		Макс. 2 балла
К6. Обеспечение сохранения контингента учащихся в 10-11 классах	а) организация проведения общественных мероприятий, способствующих развитию индивидуальных, творческих способностей обучающихся	1 балл
	б) организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья детей (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы и т.д.)	2 балла
	в) стабильность физического и психического здоровья детей (по результатам мониторинга)	1 балл

	г) применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий в курируемых классах - данный показатель учитывается при наличии исследований, подтверждающих факт сохранения и улучшения показателей здоровья учащихся курируемых классов	1 балл
	д) организация работы по осуществлению преемственности между различными ступенями обучения	1 балл
	е) отсутствие отсева, перевода в вечернюю школу, смены ОУ при сохранении прежнего места жительства	2 балла
	ж) эффективное систематическое сотрудничество с родителями в учебно-воспитательном процессе	2 балла
	з) сотрудничество с УДО, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и другими учреждениями, систематическое взаимодействие с ДОУ, учреждениями культуры, спорта, здравоохранения и т.д. по организации совместных воспитательных мероприятий для учащихся, привлечение специалистов партнёрских организаций к образовательной деятельности учащимися	1 балл
		Макс. 11 баллов
<b>К7. Наличие учебно-методической работы заместителя директора</b>	а) прохождение курсовой подготовки, обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях и т.д.	2 балла
	б) публикации в профессиональной прессе	2 балла
	в) обучение в аспирантуре, соискательство, получение учёной степени в течение рассматриваемого периода	2 балла
		Макс. 6 баллов

<b>К<sub>8</sub></b> . Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	а) подготовка и успешное проведение школьных, городских, областных семинаров, конференций, консультаций, открытых уроков	2 балла
	б) организация руководства комиссиями, временными творческими коллективами, микрогруппами	1 балл
	в) поддержка инициатив и творчества учителей и других работников, оказание им необходимой методической и организационной помощи	1 балл
	г) организация повышения квалификации курируемых педагогов, прохождение курируемыми педагогами курсовой подготовки (в соответствии с нормативными требованиями), обмен опытом, участие в конференциях, семинарах, педагогических чтениях не реже одного раза в два года, публикации в профессиональной прессе, обучение в аспирантуре, соискательство, получение учёной степени	3 балла
		Макс. 7 баллов
<b>К<sub>9</sub></b> . Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	а) поддержка инициатив и творчества учителей и других работников, оказание им необходимой методической и организационной помощи	1 балл
	б) высокий уровень решения конфликтных ситуаций	2 балла
	в) стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов	1 балл
		Макс. 4 балла

2. п. 4. Критерии оценки деятельности библиотекаря изложить в следующей редакции «Критерии оценки деятельности главного библиотекаря, библиотекаря»

3. п. 7. Критерии оценки деятельности заместителя директора по АХР изложить в следующей редакции

Критерии	Максимальное число баллов
<b>К<sub>1</sub></b> . Выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей, в связи с производственной необходимостью	8 баллов
<b>К<sub>2</sub></b> . Интенсивность труда, работа в экстремальных ситуациях	8 баллов

К <sub>3</sub> . Высокий уровень материально-технического, ресурсного обеспечения учебно-воспитательного процесса (учебно-методические комплексы, учебное оборудование, компьютерная техника и т.д.)	7 баллов
К <sub>4</sub> . Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	7 баллов
К <sub>5</sub> . Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	7 баллов
К <sub>6</sub> . Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	8 баллов
К <sub>7</sub> . Эффективное выполнение внутришкольного контроля	7 баллов
К <sub>8</sub> . Своевременное и грамотное ведение обязательной текущей документации в рамках должностной инструкции, отсутствие замечаний со стороны Учредителя, контролирующих органов по работе с документацией	8 баллов

4. Исключить из раздела Критерии оценки профессиональной деятельности работников МБОУ «Гимназия № 3» пункты

- 6. Критерии оценки деятельности заместителей директора по ВР
- 9. Критерии оценки результативности работы воспитателя ГПД
- 11. Критерии оценки результативности работы лаборанта
- 12. Критерии оценки результативности работы секретаря
- 13. Критерии оценки результативности работы рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания
- 14. Критерии оценки результативности работы уборщика служебных помещений
- 15. Критерии оценки результативности работы гардеробщика
- 16. Критерии оценки результативности работы дворника
- 17. Критерии оценки результативности работы сторожа

5. Дополнить раздел Критерии оценки профессиональной деятельности работников МБОУ «Гимназия № 3» пунктом Критерии оценки результативности работы главного бухгалтера

Критерии	Максимальное число баллов
К <sub>1</sub> . Обеспечение исполнения бюджета (муниципального задания) с соблюдением требований законодательства	8 баллов
К <sub>2</sub> . Обеспечение ведения бухгалтерского учета согласно инструкции по бюджетному учету, утвержденной министерством финансов Российской Федерации	8 баллов
К <sub>3</sub> . Обеспечение условий целевого использования бюджетных средств	7 баллов
К <sub>4</sub> . Соблюдение финансовой дисциплины (отсутствие просроченной дебиторской и кредиторской задолженности)	7 баллов
К <sub>5</sub> . Отношение объема внебюджетных доходов к объему бюджетных ассигнований	7 баллов
К <sub>6</sub> . Своевременность предоставления запрашиваемой информации и отчетности в налоговые, контрольно-ревизионные органы	8 баллов
К <sub>7</sub> . Обеспечение стабильной деятельности бухгалтерского персонала в учреждении	8 баллов

К <sub>8</sub> . Исполнительская дисциплина (отсутствие опозданий на работу, своевременное предоставление информации администрации, отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций	7 баллов
---	----------

6. Изменения считать вступившими в силу со дня их утверждения директором МБОУ «Гимназия №3».



Директор  
МБОУ «Гимназия №3»  
А.В.Чикалов

  
(подпись)  
"11" мая 2019г.

М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

  
(подпись)  
"11" мая 2019г.

М.П.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об инновационной деятельности педагогических работников МБОУ «Гимназия № 3» и оценке ее результативности

#### 1. Общие положения

1. 1. Инновационная деятельность — это деятельность, ориентированная на качественное обновление педагогического процесса, на решение актуальных проблем общеобразовательного учреждения.

1. 2. Инновационный процесс — это комплексная деятельность по разработке, освоению, использованию и распространению новшеств.

1.3. Новшество — это средство (новый метод, методика, технология, учебная программа и т.п.), введение которого в практику приводит к обновлению процессов, протекающих в гимназии (в содержании образования, процесса обучения, воспитания и развития, управления общеобразовательным учреждением).

1.4. Процесс освоения новшества называется инновацией (нововведением).

1.5. По масштабу внедрения инновации могут быть локальными, модульными, системными.

1.6. По глубине преобразований инновации могут быть радикальными (предполагают разработку и освоение принципиально новых идей), модифицирующими (обеспечивают усовершенствование, частичное изменение того, что уже используется).

1.7. Инновационный процесс развивается по этапам: разработка, запуск, апробация, освоение, рутинизация (устаревание) новшества.

#### 2. Цели, задачи, организационные формы инновационной деятельности педагогических работников

Основными целями и задачами настоящего Положения являются:

2.1. Определение содержания инновационной, экспериментальной деятельности.

2.2. Обеспечение разработки, апробации, подготовки к внедрению инноваций, обеспечивающих реализацию целевой линии развития гимназии.

2.3. Разработка, апробация инноваций, способствующих развитию гимназии.

2.4. Отработка в практике деятельности педагогических работников навыков инновационной деятельности.

2.5. Систематизация и обобщение опыта инновационной деятельности педагогических работников, подготовка к внедрению в педагогическую практику гимназии.

2.6. Определение порядка распределения средств гимназии на стимулирование инновационной деятельности.



2.7. Поддержание и стимулирование заинтересованности в обновлении содержания образования, оптимизация использования существующего творческого потенциала педагогических работников гимназии.

### **3. Содержание индивидуальной инновационной деятельности**

3.1. Самообразование педагогического работника через участие в инновационных формах повышения квалификации.

3.2. Участие педагогического работника в развитии дистанционного обучения.

3.3. Участие педагогического работника в развитии сетевых форм взаимодействия (сетевое профильное, углубленное и др.).

3.4. Участие педагогического работника в подготовке и реализации ФГОС.

3.5. Осуществление педагогическим работником мониторинга качества образования.

3.6. Эффективная деятельность педагогического работника в рамках экспериментальной деятельности АК ИПКРО (базовая, стажерская площадка).

3.7. Использование педагогическим работником учебных материалов нового поколения (цифровые образовательные ресурсы).

3.8. Диссеминация передового опыта педагогических работников (через публикации, участие в семинарах, вебинарах, фестивалях, КПК).

3.9. Наличие функционирующего, обновляемого персонального сайта педагогического работника, раскрывающего его инновационный опыт.

3.10. Деятельность педагогического работника по овладению и внедрению в педагогическую практику инновационных технологий (наличие электронного портфолио, наличие собственного медиапродукта, наличие публикаций материалов педагогического работника на профессиональных сайтах в сети Интернет).

3.11. Разработка или апробация инновационных программ по предметам, апробация учебников, УМК.

3.12. Создание методических материалов по внедрению в образовательный процесс педагогических технологий, разработка дидактических, контрольно-диагностических материалов в рамках реализуемой инновации.

3.13. Выработка критериев результативности реализуемой инновации, отслеживание результатов на основе данных критериев.

3.14. Проблемно-ориентированный анализ педагогическим работником результатов инноваций, разработка и проведение коррекционных мероприятий.

### **4. Механизм создания мотивационных условий для субъектов инновационных практик**

4.1. В целях диссеминации позитивного педагогического опыта, повышения статуса педагогических работников в коллективе предоставляется возможность публикаций материалов в СМИ, сборниках научно-методических трудов вузов, материалах научно-практических конференций.

4.2. Администрация гимназии несет ответственность за материальное стимулирование педагогов, активно участвующих в инновационной деятельности.

4.3. Педагогическим работникам, принимающим активное участие в работе городских конференций, проблемных творческих групп, заседаниях методических объединений, предоставляется направление на различные проблемные конференции и семинары, стажировки, курсы переподготовки и повышения квалификации.

### **5. Порядок проведения оценки и стимулирования результативности инновационной деятельности педагогических работников**

5.1. В целях стимулирования инновационной деятельности педагогических работников МБОУ «Гимназия № 3» формируется инновационный фонд.

5.2. Оценка результативности инновационной деятельности для определения стимулирующей надбавки носит заявительный характер, производится на добровольной основе по итогам отчетного периода, который устанавливается приказом директора.

5.3. В целях самооценки результативности индивидуальной инновационной деятельности для определения стимулирующей надбавки педагогический работник собственноручно заполняет оценочный лист (Приложение 1).

5.4. Для проведения объективной внешней оценки результативности инновационной деятельности педагогического работника на основе его портфолио в гимназии приказом директора создаётся экспертный совет, состоящий из представителей администрации учреждения, научно-методического совета, профсоюзного комитета.

Председателем экспертного совета назначается заместитель директора по учебно-воспитательной работе. Председатель экспертного совета несёт ответственность за его работу, грамотное и своевременное оформление документации.

5.5. Результаты работы экспертного совета оформляются протоколами, срок хранения которых – 5 лет. Протоколы хранятся администрацией гимназии. Решения совета принимаются на основе открытого голосования путём подсчёта простого большинства голосов.

5.6. Для проведения внешней оценки результативности инновационной деятельности учителя экспертный совет формирует из своего состава экспертные группы (в составе не менее трёх человек), за которыми решением совета закрепляются педагогические работники гимназии для проведения оценки их портфолио. Список педагогических работников и закреплённых для их оценки экспертов утверждается директором гимназии на основании представления председателя экспертного совета.

5.7. В установленные приказом директора гимназии сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего Совета гимназии, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении инновационной части фонда оплаты труда) педагогические работники передают в экспертный совет:

- собственный портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом,
- приложения, заверенные копии документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

5.8. Экспертная группа в установленные сроки проводит на основе представленных в портфолио и оценочном листе материалов экспертную оценку результативности инновационной деятельности учителя за отчётный период. Ответственность за объективность и точность оценки несёт руководитель экспертной группы.

5.9. Результаты экспертной оценки оформляются экспертной группой в оценочном листе результативности инновационной деятельности педагогического работника за отчётный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель результативности.

Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом педагогического работника, подписывается всеми членами экспертной группы, доводится для ознакомления под роспись педагогическому работнику и после передаётся в экспертный совет гимназии. Исправления в оценочном листе не допускаются.

5.10. На основании представленных экспертными группами оценочных листов экспертный совет учреждения готовит заключение о результативности инновационной деятельности педагогических работников гимназии, содержащее таблицу результативности их труда в баллах, и передаёт его в установленные сроки директору для подготовки доклада на Управляющем Совете гимназии. Заключение подписывается председателем экспертного совета и председателем профсоюзного комитета.

5.11. После согласования на заседании Управляющего Совета гимназии результатов мониторинга инновационной деятельности педагогических работников определяется общая сумма баллов по учреждению. Стоимость одного балла рассчитывается путём деления месячной суммы инновационного фонда на общее количество баллов.

5.12. Размер ежемесячной надбавки из инновационного фонда к заработной плате учителя по итогам отчетного периода определяются путем умножения количества баллов, набранных работником, на стоимость одного балла в рублях.

5.13. Стимулирующие выплаты за инновационную деятельность педагогическим работникам МБОУ «Гимназия № 3» производятся на основании приказа директора гимназии.

5.14. Максимальный размер стимулирующей выплаты конкретному работнику ограничивается только возможностями гимназии.

5.15. Назначенная ежемесячная надбавка к заработной плате выплачивается до конца определенного приказом директора периода.

5.16. Вновь принятые педагогические работники предоставляют портфолио с предыдущего места работы, заверенный директором. По результатам данного портфолио ему устанавливаются стимулирующие выплаты.

## 6. Документация и отчетность

6.1. Инновационная деятельность педагогических работников предусматривает:

- Продукты инновационной деятельности (календарно-тематические планы, дидактико-методические, контрольно-диагностические разработки, методические рекомендации и иное).

- Анализ эффективности осуществляемой работы, подтвержденный данными мониторинга знаний, умений, навыков учащихся, предметных, метапредметных и личностных результатов.

Продукты и анализ эффективности инновационной деятельности оформляются по итогам определенного периода в виде отчета и приложений к нему в соответствующем разделе портфолио.

6.2. Оценка результатов инновационной деятельности педагогических работников предусматривает:

Приказы директора о распределении стимулирующих выплат педагогическим работникам за результаты инновационной деятельности.

Оценочный лист результативности инновационной деятельности учителя.

Протоколы заседаний экспертного совета, экспертных групп.

Протокол заседания Управляющего Совета гимназии.

Приложение 1 к Положению об инновационной деятельности педагогических работников МБОУ «Гимназия № 3» и оценке ее результативности

### Оценочный лист результативности инновационной деятельности педагогического работника МБОУ «Гимназия № 3» за период с «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г по «\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_ г

(предмет)

(фамилия, имя, отчество)

№	Показатель	Индикаторы	Количество утвержденных баллов
1	Самообразование педагога через участие в инновационных формах повышения квалификации	Апробация авторских программ по предмету, УМК	1
		Реализация программ профильного обучения	1
		Выступление на МО, педсовете, методических семинарах, семинарах-практикумах по обобщению опыта инновационной деятельности на школьном уровне	1
			2
на муниципальном уровне	3		
		на региональном уровне	

		Руководство проблемно-творческой группой на школьном уровне	3
		на муниципальном уровне	4
		Участие в работе проблемно-творческой группы на школьном уровне	2
		на муниципальном уровне	3
		на региональном уровне	4
		Инновационный уровень прохождения итоговой аттестации при повышении квалификации (при положительном результате)	1
		Участие в реализации мероприятий в рамках школьного округа	2
		Участие в некоммерческих конкурсах профессионального мастерства на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
		на Всероссийском уровне	4
		Участие в вебинарах, образовательных Интернет-порталах (да/нет)	1
		Участие в дистанционных семинарах, конференциях	1
		Дистанционное повышение квалификации	2
Участие в работе краевого профессионального сообщества	3		
Профессиональная переподготовка, обучение в аспирантуре	4		
2	Участие педагога в развитии дистанционного обучения	Консультации on-line и off-line, подготовка к ЕГЭ, ГИА на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
		Организация самостоятельного изучения учебного материала на основе информационных ресурсов	1
		Проведение веб-занятий (дистанционные уроки, конференции, семинары, деловые игры, лабораторные работы, практикумы)	2
		Рассылка учебных заданий и материала, вопросы учителя и к учителю через электронную почту	1
		Проведение видеоконференций	3
3	Участие в развитии иных сетевых форм взаимодействия (сетевое профильное, углубленное и др.)	Организация и проведение совместных воспитательно-образовательных мероприятий для учащихся с учреждением (-ями) дополнительного образования с 1 учреждением, организацией	1
		с 2 учреждением, организацией	2
		с 3 учреждением, организацией	3
		Систематическое взаимодействие с дошкольным образовательным учреждением	1
		Оказание методической и практической поддержки, проведение обучающих семинаров для учреждений сети	2
		Осуществление стажировок педагогов общеобразовательных учреждений в рамках решения проблемы	2
		Участие в проведении постоянно действующего методического семинара по сопровождению определенного направления, реализующегося в рамках сетевого взаимодействия	2
		Участие в совместных межмуниципальных мероприятиях	3
4	Участие педагога в подготовке и реализации	Участие педагога в разработке нормативных документов	3
		Участие педагога в подготовке и реализации ФГОС (разработка рабочих программ)	2

	ФГОС НОО, ФГОС ООО	Проведение демонстрационных уроков и занятий по внеурочной деятельности в соответствии с требованиями ФГОС	
		на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
5	Мониторинг качества образования	Наличие системы мониторинга личностных результатов, использование результатов мониторинга, наличие устойчивой обратной связи	2
		Наличие системы мониторинга метапредметных результатов, использование результатов мониторинга, наличие устойчивой обратной связи	4
6	Эффективная деятельность педагога в рамках экспериментальной деятельности АКПКРО (базовая площадка)	Проведение мастер-класса	2
		Организация и проведение круглого стола	2
		Презентация учебных предметов и факультативных курсов	1
		Проведение учебных занятий	2
		Консультирование	1
		Участие в проведении иных мероприятий базовой площадки	2
7	Участие педагога в реализации краевых и муниципальных проектов	Участие в разработке и реализации муниципального проекта	2
		Участие в разработке и реализации краевого проекта	3
8	Диссеминация передового опыта педагога	Проведение демонстрационных уроков, мастер-классов	
		на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
		Обобщение педагогического опыта	
		на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
		Представление опыта в рамках педагогических конференций, педагогических чтений, курсов повышения квалификации	
		на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
		Представление опыта на сайтах	
		на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
		Печатные публикации (реквизиты публикаций)	
		на школьном уровне	1
		на муниципальном уровне	2
		на региональном уровне	3
9	Наличие персонального сайта (страницы на официальном школьном и иных профессиональных сайтах, сообществах) педагога, раскрывающего его инновационный опыт	Сайт успешно функционирует, регулярно обновляется, является средством общения для детей, педагогов, родителей, способом обмена информацией и опытом	2
		Сайт обновляется нерегулярно, не является средством общения для детей, педагогов, родителей, способом обмена информацией и опытом	1
10	Результативность деятельности по овладению и внедрению в	Использование ЭОР, учебно - лабораторного оборудования - до 50% занятий	3
		- до 25% занятий	2
		- до 15% занятий	1
		Использование электронных УМК	1



Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

(подпись) \_\_\_\_\_  
"31" мая 2019г.  
М.П. 

(подпись) \_\_\_\_\_  
"30" мая 2019г.  
М.П. 

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОХРАНЕ ТРУДА**

Настоящее Положение об охране труда МБОУ «Гимназия №3» (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями действующего законодательства о труде, строительных норм и правил, сводов правил по проектированию и строительству и иных нормативных правовых актов.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 1.1. Охрана труда (далее - ОТ) - система сохранения жизни и здоровья работников в процессе трудовой деятельности, включающая в себя правовые, социально - экономические, организационно - технические, санитарно – гигиенические и иные мероприятия.
- 1.2. Настоящее Положение, содержащее требования ОТ, обязательно к исполнению работодателем и всеми работниками МБОУ «Гимназия №3» (далее – Учреждение) при осуществлении ими любых видов деятельности в процессе трудовых отношений, в том числе при эксплуатации электротехнического и другого оборудования, разработке технологических процессов, организации производства и труда.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ И РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ОХРАНЫ ТРУДА**

- 2.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда в Обществе возлагаются на работодателя.
- 2.2. Работодатель обязан обеспечить:
  - 2.2.1. организацию охраны труда работников в Учреждении в соответствии с действующим законодательством РФ и иными отраслевыми нормативными актами и настоящим Положением;
  - 2.2.2. безопасность работников при эксплуатации зданий и оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применение средств индивидуальной и коллективной защиты работников;
  - 2.2.3. соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;
  - 2.2.4. режим труда и отдыха работников в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации;
  - 2.2.5. обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований ОТ, безопасных методов и приемов выполнения работ;
  - 2.2.6. недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по ОТ, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;
  - 2.2.7. организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;
  - 2.2.8. проведение аттестации рабочих мест по условиям труда с последующей сертификацией работ по охране труда в организации;



- 2.2.9. принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;
- 2.2.10. расследование и учет в установленном нормативными правовыми актами порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 2.2.11. обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- 2.2.12. ознакомление работников с требованиями охраны труда.

### 2.3. Работник обязан:

- 2.3.1. соблюдать требования ОТ, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением;
- 2.3.2. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- 2.3.3. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по ОТ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по ОТ, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований ОТ;
- 2.3.4. немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 2.3.5. проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования).

### 2.4. Категорически запрещается:

- 2.4.1. Пользоваться неисправными электроприборами, электрооборудованием;
- 2.4.2. Включать (кроме аварийных случаев) машины, аппараты, механизмы и оборудование, работа на которых не поручена данному работнику администрацией;
- 2.4.3. Прикасаться в случае неисправности к электрооборудованию, к лампам, электропроводам, арматуре общего освещения и открывать дверь электрощитовой.
- 2.4.4. Производить работы с нарушением техники безопасности. Руководителям работ запрещается давать указания и распоряжения, нарушающие нормы и правила техники безопасности на рабочих местах, подвергать подчиненных лиц опасности.

### 2.5. Основные правила производственной санитарии и гигиены:

- 2.5.1. По окончании работы в случае загрязнения рук и одежды необходимо тщательно вымыть руки и переодеться.
- 2.5.2. Прием пищи должен производиться в специально отведенных для этого местах (столовых, буфетах). Перед едой необходимо тщательно мыть руки.

### 2.6. Работник имеет право на:

- 2.6.1. рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда;
- 2.6.2. обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- 2.6.3. получение достоверной информации от работодателя об условиях и охране труда на рабочем месте, о существующем риске повреждения здоровья, а также о мерах по защите от воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов;
- 2.6.4. отказ от выполнения работы в случае возникновения опасности для его жизни и здоровья вследствие нарушения требований охраны труда, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, до устранения такой опасности;
- 2.6.5. обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- 2.6.6. обучение безопасным методам и приемам труда за счет средств работодателя;
- 2.6.7. обращение к работодателю по вопросам охраны труда;
- 2.6.8. личное участие или участие через своих представителей в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасных условий труда на его рабочем месте, и в расследовании происшедшего с ним несчастного случая на производстве или профессионального заболевания.



### **3. СООТВЕТСТВИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННЫХ ОБЪЕКТОВ ТРЕБОВАНИЯМ ОХРАНЫ ТРУДА**

- 3.1. Производственное оборудование и технологические процессы Общества должны соответствовать требованиям охраны труда.
- 3.2. Запрещаются применение при производстве работ вредных или опасных веществ, материалов, продукции, товаров и оказание услуг, для которых не разработаны методики и средства метрологического контроля, токсикологическая (санитарно-гигиеническая, медико-биологическая) оценка которых не проводилась.
- 3.3. Производственное оборудование, транспортные средства, технологические процессы, средства индивидуальной и коллективной защиты работников, в том числе иностранного производства, должны соответствовать требованиям охраны труда, установленным в Российской Федерации.

### **4. ОРГАНИЗАЦИЯ ОХРАНЫ ТРУДА В ОБЩЕСТВЕ**

- 4.1. В целях обеспечения соблюдения требований ОТ, осуществления контроля за их выполнением в МБОУ «Гимназия №3» создается комиссия по охране труда. Порядок создания, состав комиссии и ее функции определяются в порядке, установленном действующим законодательством.
- 4.2. Согласно действующим нормативным правовым актам, в Учреждении проводятся мероприятия по:

- Проведению проверок, контролю и оценке состояния охраны и условий безопасности труда;
- Проведению профилактических мероприятий по предупреждению производственного травматизма и совершенствованию системы управления ОТ;
- Обучению и проверке знаний по ТО руководящих работников и специалистов.

- 4.3. Работодатель обеспечивает прохождение работниками инструктажа и обучения по ОТ с периодичностью, установленной действующими нормативными правовыми актами.
- 4.4. Учреждение обеспечено техническими средствами пожаротушения (огнетушители, пожарные краны, ящики с песком, пожарные щиты с набором первичных средств пожаротушения). Система контроля пожарной безопасности включает в себя наличие инструкций по пожарной безопасности и журнала предписаний.
- 4.5. Обеспечение санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания работников Учреждения в соответствии с требованиями охраны труда возлагается на работодателя. В этих целях в Учреждении по установленным нормам оборудуются санитарно-бытовые помещения, обеспечивается наличие аптечки, укомплектованной набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- 4.6. Перевозка в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по иным медицинским показаниям производится транспортными средствами организации либо за ее счет.

### **5. НЕСЧАСТНЫЕ СЛУЧАИ НА ПРОИЗВОДСТВЕ**

- 5.1. Расследованию и учету подлежат все несчастные случаи на производстве, вызвавшие у работника потерю трудоспособности не менее одного дня или необходимость его перевода на другую работу на один день и более в соответствии с медицинским заключением. Не подлежат учету случаи естественной смерти, самоубийства, а также травмы, полученные пострадавшим при совершении им преступлений.
- 5.2. О каждом несчастном случае, связанном с производством или работой, пострадавший или очевидец несчастного случая немедленно должны известить соответствующего руководителя подразделения. Руководитель подразделения должен организовать первую медицинскую помощь пострадавшему, при необходимости направить в медицинское учреждение, сообщить директору Учреждения о случившемся, сохранить для расследования обстановку на рабочем месте и состояние оборудования таким, каким оно было в момент происшествия.

### **6. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ НА ТЕРРИТОРИИ ОБЩЕСТВА**

- 6.1. При входе и выходе из помещения Общества следует входные двери открывать или закрывать спокойно, без рывков, опасаясь причинить возможные травмы. При закрытии дверей держаться

руками за дверной притвор запрещается, во избежание травм.

6.2. Переходить или перебежать через дороги перед автомашинами и другими видами транспорта запрещается.

6.3. Необходимо соблюдать особую осторожность на перекрестках дорог, предохраняя себя от внезапного наезда автомобильного или других видов транспорта.

6.4. Каждому работнику надлежит обращать внимание на указания предупредительных надписей, дорожных знаков, планов по технике безопасности и неукоснительно их выполнять.

## **7. БЕЗОПАСНЫЕ ПРИЕМЫ РАБОТЫ**

7.1. Каждый работник должен выполнять только ту работу, которая входит в круг его обязанностей или ему поручена. Не допускается производить какие-либо работы, не входящие в круг обязанностей работника, даже в порядке помощи другим работникам без разрешения руководителя работ.

7.2. Во избежание несчастных случаев облакачиваться на аппаратуру и электроприборы или сидеть на них запрещается.

7.3. Во избежание травм, при любой совместной работе надлежит согласовывать действия каждой операции среди работающих.

7.4. При работе с электронно-вычислительной техникой, оргтехникой и т.п. следует предварительно ознакомиться с Инструкцией по работе с соответствующим прибором и неукоснительно придерживаться рекомендаций по безопасной работе, указанных в Инструкции.

## **8. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА ЭЛЕКТРОБЕЗОПАСНОСТИ**

8.1. При работ с электроприборами большое значение имеет соблюдение правил электробезопасности. Многие травмы, несчастные случаи объясняются незнанием основных требований электробезопасности.

8.2. Электрический ток силой 0,1 А смертельно опасен для человека. Для предупреждения электротравм все электроустановки и электроприборы напряжением выше 36 В должны быть заземлены.

8.3. В случае обнаружения неисправностей в электрооборудовании: вспышки в электроустройствах, искрение, повреждение изоляции электропроводов и пр. следует немедленно прекратить работу, отключить оборудование от сети и сообщить электромонтеру.

8.4. Запрещается вешать одежду и любые предметы на провода, изоляторы, выключатели, рубильники и т.п.

8.5. Запрещается дотрагиваться до электровыключателей, электроприборов и т.п. мокрыми руками.

8.6. Обо всех случаях даже незначительных ударов током при соприкосновении с различного рода предметами (оргтехника, оборудование и т.п.) необходимо немедленно сообщать непосредственному начальству или руководству организации.

8.7. Если кто-либо попал под напряжение, необходимо незамедлительно освободить пострадавшего от действия тока одним из способов: отключить напряжение, перерубить провода, откинуть провода сухой палкой (нельзя касаться голыми руками тела пострадавшего, пока оно находится под напряжением). При потере дыхания пострадавшему до прихода врача необходимо делать искусственное дыхание.

## **9. ПРАВИЛА ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ**

9.1. На территории Учреждения курить, зажигать спички или допускать другой вид открытого источника огня в неразрешенных местах запрещается. Курение и применение открытого огня допускается только в специально отведенных для этих целей местах.

9.2. На территории и в помещениях Учреждения запрещается:

- использовать пожарный инвентарь не по назначению,
- пользоваться временной и технически неисправной электропроводкой и электрооборудованием.

9.3. Подходы к пожарным щитам и огнетушителям должны быть свободными.

9.4. При загорании электропроводов необходимо в первую очередь выключить рубильник, обесточить линию и вызвать пожарную охрану.

9.5. Нельзя тушить электропровода, находящиеся под напряжением, водой или пенным огнетушителем. Электропровода можно тушить углекислотными огнетушителями и сухим песком.

9.6. В случае возникновения пожара все работники обязаны:

- вызвать пожарную охрану по тел. 01;
- отключить или остановить оборудование;
- применить все имеющиеся средства пожаротушения;
- принять меры по эвакуации людей, горючих веществ, финансово-хозяйственной и иной документации и материальных ценностей.

Приложение № 8  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов



(подпись) \_\_\_\_\_  
"31" мая 2019г.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш



(подпись) \_\_\_\_\_  
"31" мая 2019г.

Месяц начисления									
Расчетный листок за									
Учреждение: МБОУ "Гимназия № 3"									
ФИО					Учителя 1 категории				
0					Учитель начальных классов				
11143									
Общий облагаемый доход:		0,00							
Применено вычетов по НДФЛ:		на "себя"			на детей			имущественных	
Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>				
Оклад по дням (по тарифному разряду)		20	134	20		0,00	НДФЛ исчисленный		0,00
Перерасчет				20		0,00			
Аудиторная занятость				20		0,00			
Неаудиторная				20		0,00			
Повышающие				20		0,00			
Аудиторная занятость				20		0,00			
Стимулирующие				20		0,00			
Педагогический стаж				20		0,00			
Инновационные баллы				20		0,00			
Методическая литература				20		0,00			
РКИнновационные баллы				20		0,00			
Дополнительная стимулирующая				20		0,00			
Классное руководство (федеральное)						0,00			
РК Классное руководство						0,00			
Районный коэффициент						0,00			
Всего начислено						0,00	Всего удержано		
<b>3. Доходы в натуральной форме</b>						<b>4. Выплачено</b>			
						Перечислено в банк (аванс)		0,00	
Всего натуральных доходов						Всего выплат			
						0,00			

Приложение № 9  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ «Гимназия №3»  
А.В.Чикалов



(подпись)

"31" мая 2019г.

М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш



(подпись)

"30" мая 2019г.

М.П.

**РЕЖИМ РАБОТЫ МБОУ «ГИМНАЗИЯ №3»  
на 2019-2022 учебный год**

**1. Занятия в школе организованы в две смены.**

**1 смена – 5 А,Б,В 8 А,Б,В,Г,**

9 А,Б,В,Г, 10 А,Б,В, 11 А,Б

**начальные классы – 1 А,Б,В 2 А,В 3 А,В 4 А,В**

**всего: 25 класса**

**2 смена – 6 А,Б,В**

7 А,Б,В,Г

**начальные классы – 2 Б,Г 3 Б,Г 4 Б,Г**

**всего: 13 классов**

**2. Занятия начинаются: 1 смена в 8.00**

**2 смена в 14.00**

**3. Расписание звонков:**

<i>1 урок</i>	<b>08.00-08.40</b>	<i>1 урок</i>	<b>14.00-14.40</b>
<i>2 урок</i>	<b>08.50-09.30</b>	<i>2 урок</i>	<b>14.50-15.30</b>
<i>3 урок</i>	<b>09.40-10.20</b>	<i>3 урок</i>	<b>15.40-16.20</b>
<i>4 урок</i>	<b>10.35-11.15</b>	<i>4 урок</i>	<b>16.30-17.10</b>
<i>5 урок</i>	<b>11.30-12.10</b>	<i>5 урок</i>	<b>17.20-18.00</b>
<i>6 урок</i>	<b>12.20-13.00</b>	<i>6 урок</i>	<b>18.10-18.50</b>
<i>7 урок</i>	<b>13.10-13.50</b>		



Приложение № 10  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

(подпись)  
"31" мая 2019г.  
М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

(подпись)  
"30" мая 2019г.  
М.П.

**Перечень профессий и работ, при выполнении которых работники  
обязаны проходить предварительный( при устройстве на работу)  
и периодические медосмотры**

Наименование работ и профессий	Периодичность осмотров	Участие врачей-специалистов*(1), *(2), *(3)	Лабораторные и функциональные исследования*(1), *(2)	Дополнительные медицинские противопоказания*(4)
Работы в образовательных организациях всех типов и видов, а также детских организациях, не осуществляющих образовательную деятельность (спортивные секции, творческие, досуговые детские организации и т.п.)	1 раз в год	Дерматовенеролог Оториноларинголог Стоматолог *Инфекционист	Рентгенография грудной клетки Исследование крови на сифилис Мазки на гонорею при поступлении на работу Исследования на гельминтозы при поступлении на работу и в дальнейшем - не реже 1 раза в год, либо по эпидпоказаниям	Заболевания и бактерионосительство: 1) брюшной тиф, паратифы, сальмонеллез, дизентерия; 2) гельминтозы; 3) сифилис в заразном периоде; 4) лепра; 5) заразные кожные заболевания: чесотка, трихофития, микроспория, парша, актиномикоз с изъязвлениями или свищами на открытых частях тела; 6) заразные и деструктивные формы туберкулеза легких, внелегочный туберкулез с наличием свищей, бактериурии, туберкулезной волчанки лица и рук; 7) гонорея (все формы) - только для работников медицинских и детских

				дошкольных учреждений, непосредственно связанные с обслуживанием детей - на срок проведения лечения антибиотиками и получения отрицательных результатов первого контроля. 8) озена
--	--	--	--	---

**Основание:** Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12 апреля 2011 г. N 302н "Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда".

\* (1) При проведении предварительных и периодических медицинских осмотров всем обследуемым в обязательном порядке проводятся: клинический анализ крови (гемоглобин, цветной показатель, эритроциты, тромбоциты, лейкоциты, лейкоцитарная формула, СОЭ); клинический анализ мочи (удельный вес, белок, сахар, микроскопия осадка); электрокардиография; цифровая флюорография или рентгенография в 2 проекциях (прямая и правая боковая) легких; биохимический скрининг: содержание в сыворотке крови глюкозы, холестерина. Все женщины осматриваются акушером-гинекологом с проведением бактериологического (на флору) и цитологического (на атипичные клетки) исследования не реже 1 раза в год; женщины в возрасте старше 40 лет проходят 1 раз в 2 года маммографию или УЗИ молочных желез.

\* (2) Участие специалистов, объем исследования, помеченных "звездочкой" (\*), проводится по рекомендации врачей-специалистов, участвующих в предварительных и периодических медицинских осмотрах.

\* (3) Участие врача-терапевта, врача-психиатра и врача-нарколога при прохождении предварительного и периодического медицинского осмотра является обязательным для всех категорий обследуемых.

\* (4) Дополнительные медицинские противопоказания являются дополнением к общим медицинским противопоказаниям.

Приложение № 11  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов

  
(подпись)  
"31" июля 2019г.

М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш

  
(подпись)  
"10" мая 2019г.

М.П.

**Соглашение по проведению мероприятий по охране труда  
в МБОУ «Гимназия №3» на 2019-2022 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Кол-во	Цена за ед.	Общая сумма	Сроки	Ответственный
<b>1. Организация мероприятия.</b>						
1.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	1			август	зам.директора по АХР
2.	Разработка и согласование инструкции по охране труда				По мере изменения	инженер по ОТ и ТБ
3.	Проведение специальной оценки условий труда	9			4 квартал 2019	инженер по ОТ и ТБ
<b>2. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия</b>						
4.	Обеспечение условий учебно-воспитательного процесса в учебных классах и кабинетах согласно нормам СанПиН: - подведение водоснабжения к 40 каб.	1 кабинет			август	директор, зам.директора по АХР
<b>3. Мероприятия по обеспечению спецодеждой и средствами индивидуальной защиты</b>						
5.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами				В течение года	зам.директора по АХР



6.	Обеспечение медикаментами (аптечками) кабинетов физики, химии, технологии и спортзала, вахта	6	0,2	1000	август	директор, зам.директора по АХР
<b>4. Мероприятия по пожарной безопасности</b>						
7.	Обеспечение первичными средствами пожаротушения (покупка и перезарядка огнетушителей)	20	0,2	1520	февраль	директор, зам.директора по АХР
9.	Проведение инструктажа по пожарной безопасности со всеми работниками				по графику	зам.директора по АХР
<b>5. Технические мероприятия</b>						
10.	Ремонт каб.24,25			50000		директор, зам.директора по АХР
11.	Косметический ремонт спортивного зала			30000		директор, зам.директора по АХР
12.	Проведение текущего ремонта электрооборудования, установка электроточек для подключения компьютеров согласно СанПиН, замена светильников			20000	в течение года	директор, зам.директора по АХР
13.	Проведение текущего ремонта сантехнических систем			15000	в течение года	директор, зам.директора по АХР
14.	Проведение текущего ремонта мебели			5000	в течение года	директор, зам.директора по АХР
15.	Проведение текущего ремонта здания			250000	в течение лета	директор, зам.директора по АХР
16.	Частичный ремонт кровли здания			10000	в течение лета	директор, зам.директора по АХР
17.	Частичный ремонт отмостки здания			10000	в течение лета	директор, зам.директора по АХР

Приложение № 12  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов



"31" мая 2019г.

М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш



"31" мая 2019г.

М.П.

### Перечень профессий и должностей, которым выдается бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

Профессия, должность	Спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ	Сроки носки в месяцах
1. Уборщик служебных помещений	Халат Х/Б	24
	Перчатки резиновые	6
2. Уборщик служебных помещений, занятых уборкой санузлов	Халат Х/Б	24
	Перчатки резиновые	6
	Сапоги резиновые	24
3. Дворник	Фартук Х/Б	24
	Рукавицы комбинированные	12
	Костюм Х/Б	2
	Плащ непромокаемый	Деж
	Куртка ватная	Деж
4. Электромонтер по обслуживанию электрооборудования	Полукомбинезон Х/Б	24
	Перчатки диэлектрические	Деж
	Галоши диэлектрические	24
5. Лаборант кабинета химии	Халат Х/Б с кислотозащитной пропиткой	Деж
	Фартук прорезиненный	Деж
	Перчатки резиновые	Деж
	Очки защитные	До износа
	Галоши резиновые	Деж

Основание: ст. 14 ФЗ от 17.07.99. №181-ФЗ «Об основах охраны труда в РФ»;  
Ст. 212 ТК РФ;

Приказ Минобразования РФ от 14.08.2001. №2953, ОСТ-0102001, подраздел 4.4: Отраслевые нормы бесплатной выдачи, спецодежды, спецобуви и т.д., средства индивидуальной защиты.

Приложение № 13  
к Коллективному договору  
МБОУ «Гимназия №3»  
на 2019-2022 годы

Директор  
МБОУ "Гимназия №3"  
А.В.Чикалов



"31" мая 2019г.

М.П.

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
А.Н.Фельдбуш



"30" мая 2019г.

М.П.

**Список профессий и должностей с вредными условиями труда,  
работа в которых дает право на дополнительный отпуск  
и сокращенный рабочий день**

Профессия, должность	Продолжительность дополнительного отпуска	Продолжительность сокращенного рабочего дня
1. Оператор копировальных и множительных машин (ксерокс)	6	
2. Учитель информатики	6	
3. Секретарь, работающий с персональным компьютером	6	

Основание: Постановление Госкомтруда президиума ВЦСПС от 25.10.74. №298/11-22