

Директор
МБОУ «Гимназия №7»



Е.А.Дубонос

Председатель
профсоюзного комитета

М.Н.Рабцун

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №7»
на 2016-2018 год(ы)

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в управлении по труду министерства труда и социального развития Ростовской области:

N 5259/16-2559

Регистрационный № от «17» 11 2016
Заместитель министра-
начальник управления по труду

Г.В.Павлятенко

Заместитель министра по труду
Г.В. Павлятенко

Батайск
2015

Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия №7», является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

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 общеобразовательного учреждения 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, Соглашением между Администрацией Ростовской области, РОООП Ростовской области и Союзом работодателей Ростовской области на 2011-2013 годы, Региональным отраслевым соглашением между Министерством общего и профессионального образования Ростовской области и Ростовским областным комитетом Профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2011-2013 годы.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Рабцун М.Н.;

работодатель в лице его представителя – директора МБОУ «Гимназия №7» Дубонос Е.А.

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

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

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

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

1.7. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение (принимает по согласованию) профкома:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) соглашение по охране труда;
- 4) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;
- 6) другие локальные нормативные акты.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) 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 учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора, а также другие формы.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

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

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

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст.57 ТК РФ).

2.5. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в зависимости от должности или специальности педагогического работника устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) профкома.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

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

2.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может

быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

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

2.7. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же учреждении, а также педагогическим работникам других образовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.8. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на все время простоя либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);

- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;

- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

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

2.11. По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст.74 ТК РФ).

В течение учебного года изменение существенных условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

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

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

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

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд учреждения.

3.2. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения.

3.3. Работодатель обязуется:

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

3.3.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

3.3.3. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

Осуществлять финансирование данных мероприятий.

3.3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

3.3.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 – 176 ТК РФ.

3.3.6. В соответствии с Положением от 07.04.2014 г. N 276 "Об установлении порядка проведения аттестации педагогических работников организацией осуществляющей педагогическую деятельность" готовить для проведения аттестации педагогического работника представление, содержащее мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 3 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

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

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

4.5. Стороны договорились, что:

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

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

4.5.3. Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников учреждения услугами детских дошкольных учреждений.

4.5.4. При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

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

5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается в зависимости от должности и специальности, с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей (приказ Министерства РФ от 22.12.2014г №1601).

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

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

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

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

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

5.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

5.9. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по

письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

5.10. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

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

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

5.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения (по согласованию) профкома не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ.

При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.13. Работодатель обязуется:

5.13.1. Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях :

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году (статья 128 ТК РФ);
- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу-1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства -5 календарных дней;
- для проводов детей в армию-5 календарных дней.

В иных случаях предусмотренным действующим законодательством.

5.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке установленным Министерством образования РФ (п.4 ст.47 273-ФЗ). Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не преду

смотренные данным Порядком, определяются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета образовательного учреждения.

5.14. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при шестидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст.111 ТК РФ). Оба выходных дня предоставляются, как правило, подряд.

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

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

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

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется с учетом ЕТКС работ и профессий рабочих и ЕКС должностей руководителей, специалистов и служащих, Приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования", государственных гарантий по оплате труда, предусмотренных статьей 130 ТК РФ, включая величину минимального размера оплаты труда в РФ, рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений, мнения профсоюза и в соответствии с Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.12г № 3482 «О системе оплаты труда работникам муниципального учреждения г.Батайска».

6.2. Размеры ставок заработной платы рабочих, должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются по профессиональным квалификационным группам профессий рабочих и должностей служащих.

6.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 30 число текущего месяца и 15 число следующего месяца.

6.4. Заработная плата исчисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Постановлением Администрации города Батайска от 28.12.12г № 3482 «О системе оплаты труда работникам муниципального учрежде

ния г.Батайска» и конкретизированной Положением об оплате труда и включает в себя:

- оплату труда исходя из ставок заработной платы и должностных окладов;
- выплат компенсационного и стимулирующего характера, включающих в себя выплаты в виде надбавок и повышающих коэффициентов, в том числе:
 - доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда;
 - за квалификацию;
 - за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей;
 - другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.

6.5. Изменение разрядов оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - с даты принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома кандидата наук.
- при присуждении ученой степени доктора наук - с даты принятия Высшей аттестационной комиссией Министерства образования и науки Российской Федерации решения о присуждении ученой степени доктора наук.

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

6.6. 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.

6.7. Работодатель обязуется:

6.7.1. Возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.ст. 157, 234 ТК РФ.

6.8.2. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере $\frac{1}{300}$ действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки.

6.7.3. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.8. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

VII. Гарантии и компенсации

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

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

7.3. Оказывает материальную помощь работникам учреждения из бюджетных средств в соответствии с Положением об оплате труда / Положением о порядке предоставления материальной помощи работникам учреждения. (2 % бюджетных средств).

7.4. Обеспечивает первоочередное предоставление малообеспеченным работникам, имеющим детей дошкольного возраста, мест в дошкольных учреждениях с 50% скидкой по оплате за их содержание (Решение Батайской городской Думы от 29.05.2003 года № 140).

7.5. Организует в учреждении общественные места для приема пищи.

7.6. Оказывает из внебюджетных средств материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам учреждения по утвержденным по согласованию профкома перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размерам.

VIII. Охрана труда и здоровья

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

8.2. Провести в учреждении специальную оценку условий труда рабочих мест (ст.351.3 ТК) и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) профкома, с последующей сертификацией.

В состав комиссии в обязательном порядке включать членов профкома и комиссии по охране труда.

8.3. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.4. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.5. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей.

8.6. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.7. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.8. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

8.9. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.10. Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.11. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) профкома.

8.12. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.13. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.14. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав

работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.16. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

8.17. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Работодатель принимает решения с учетом мнения (по согласованию) профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, производится с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

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

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника.

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

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

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

Председатель, его заместители и члены профкома могут быть уволены по инициативе работодателя только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа.

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

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

9.12. Работодатель с учетом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- 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 (ст. 196 ТК РФ);

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

Х. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

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

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

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, средств полученных от приносящей доход деятельности и иных средств учреждения.

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

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

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

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

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

10.9. Участвовать в работе по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками, вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному города.

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

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

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

10.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

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

10.15. Оказывать материальную помощь членам профсоюза.

10.16. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что :

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

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

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников не реже одного раза в течение календарного года.

11.4. Рассматривают в 10-ти дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

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

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

11.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за месяц до окончания срока действия данного договора.

Приложения к коллективному договору

1. Правила внутреннего трудового распорядка учреждения.
2. Положение об оплате труда работников учреждения.
3. Положение о премировании работников учреждения.
4. Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеры.
5. Форма расчетного листка.
6. План профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей.
7. Соглашение по охране труда.
8. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
9. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ «Гимназия №7»
_____ Дубонос Е.А.
СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ Рабцун М.Н.
Приказ от 29.08.2014 г. № 271

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка
МБОУ «Гимназия №7»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, продуктивное использование рабочего времени. Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.
- 1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии.
- 1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии.
- 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии. Приказ объявляется работнику под расписку.
- 2.3. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке. Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, работники, библиотекари, психолог и

др.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенных администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны также предъявить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, а так же личную медицинскую книжку, справку об отсутствии судимости.

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

- ознакомить его с уставом гимназии, с порученной работой, должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- ознакомить его с Коллективным договором;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

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

2.6. В день увольнения (последний день работы) администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники гимназии обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в гимназии, так и вне гимназии;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу.

3.2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом гимназии и должностными обязанностями.

4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

- 4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка.
- 4.2. Рационально организовать труд работников.
- 4.3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.
- 4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей и других работников гимназии лучший опыт работы.
- 4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии профессиональной и деловой квалификации.
- 4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 4.7. Обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии.
- 4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
- 4.9. Организовать горячее питание учащихся и работников гимназии.
- 4.10. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников гимназии.
- 4.11. Выдавать заработную плату в установленные сроки.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

- 5.1. В гимназии установлена 5-ти и 6-ти дневная учебная неделя (в соответствии с количеством максимально допустимой учебной нагрузки), соответственно с одним или двумя выходными днями. В соответствии с возможностями гимназии учителям может предоставляться методический день на повышение квалификации, посещение семинаров-практикумов в городе, области для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ.
- 5.2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.
При этом:
 - а) у педагогических работников, как правило, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
 - в) учебная нагрузка у педагогических работников должна быть, как правило, стабильная на протяжении всего учебного года.
- 5.3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами гимназии и по согласованию с профкомом.

- 5.4. Все учителя обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.
- 5.5. Технические работники обязаны быть на работе не позже, чем за 30 минут до начала рабочего дня гимназии.
- 5.6. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием уроков и графиком, утвержденным директором гимназии по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом гимназии.
- 5.7. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты времени.
- 5.8. Учитель обязан после последнего урока смены выводить класс из гимназии.
- 5.9. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.
- 5.10. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 5.11. Учитель обязан к первому дню каждой учебной четверти иметь тематический план работы.
- 5.12. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по учебной части точно и в срок.
- 5.13. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 5.14. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классный час. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 5.15. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 5.16. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках.
- 5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации гимназии с разрешения профкома, с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии с ТК РФ.
- 5.18. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее, чем за 30 минут до начала смены и заканчивает не ранее, чем за 30 минут по ее окончании. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного администратора.
- 5.19. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График ра-

боты на каникулах, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее трех дней до начала каникул.

- 5.20. Все учителя и работники гимназии обязаны 1 раз проходить медицинское обследование.
- 5.21. Заседания педагогического коллектива проводятся 1 раз в четверть продолжительностью 1,5-2 часа, заседания методических объединений – 1 раз в четверть.
- 5.22. Заседания организаций гимназистов могут быть длительностью до 1 часа.
- 5.23. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителям.
- 5.24. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:
 - а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график уроков;
 - б) удлинять и сокращать продолжительность уроков между ними (перемен);
 - в) удалять учащихся с урока.

6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

- 6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией гимназии применяются следующие поощрения:
 - а) объявление благодарности;
 - б) представление к награждению;
 - в) денежное вознаграждение.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

- 7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:
 - замечание;
 - выговор;
 - увольнение.
- 7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более трех часов в течение рабочего дня) без уважительных причин, за появление на работе в нетрезвом состоянии (наркотическом опьянении), а также, виновные действия, даю-

щие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный поступок, совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального поступка, несовместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ).

7.4. В соответствии с Законом «Об образовании» основанием для увольнения педагогических работников является повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав, предварительно потребовав объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Приказ (распоряжение) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Директор гимназии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, его непосредственного руководителя, ходатайству представительного органа работников гимназии.

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 29.10.2015г №13)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №7»
_____ Е.А.Дубонос
СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ М.Н.Рабцун
Приказ от 29.10.2015 г. № 457

Положение об оплате труда работников гимназии

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников гимназии по виду экономической деятельности «Образование» (далее - Положение) регулирует порядок оплаты труда работников гимназии (далее – учреждение), подведомственного Управлению образования города Батайска.

1.2. Положение включает в себя:

- размеры должностных окладов, ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- условия осуществления и размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.3. Отнесение работников к профессиональным квалификационным группам осуществляется в соответствии с требованиями Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих, Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих, а также [критериев](#) отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам согласно приложению № 1 к постановлению Администрации города Батайска от 28.12.2012 №3482 (далее постановление).

1.4. В порядке исключения лица (кроме медицинских), не имеющие соответствующего профессионального образования, установленного критериями отнесения должностей к профессиональным квалификационным группам, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие соответствующее профессиональное образование.

1.5. Разряды оплаты труда рабочих определяются согласно Единому тарифно-квалификационному справочнику работ и профессий рабочих.

1.6. Размеры должностных окладов руководителей, специалистов и служащих учреждения, размеры ставок заработной платы профессий рабочих учреждения устанавливаются согласно [разделу 1](#) настоящего положения.

1.7. Выплаты компенсационного характера работникам учреждения устанавливаются согласно [разделу 2](#) настоящего положения.

1.8. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются согласно [разделу 3](#) настоящего положения.

1.9. Особенности условий оплаты труда педагогических работников приведены в [разделе 4](#) настоящего положения.

1.10. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки и порядок ее распределения в учреждении приведены в [разделе 5](#) настоящего положения.

1.11. Положение определяет порядок формирования фонда оплаты труда работников учреждения за счет средств областного бюджета, бюджета города и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации.

1.12. В соответствии со [статьей 57](#) Трудового кодекса Российской Федерации условия оплаты труда работника, включая размер должностного оклада (ставки заработной платы) работника, выплаты компенсационного и стимулирующего характера являются обязательными для включения в трудовой договор (дополнительное соглашение к трудовому договору).

Раздел 1. ПРОФЕССИОНАЛЬНЫЕ КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ГРУППЫ ДОЛЖНОСТЕЙ И ПРОФЕССИЙ, РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ И СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

1.1. Профессиональные квалификационные группы должностей и размеры должностных окладов работников учреждений:

1.1.1. Профессиональная квалификационная группа "Должности педагогических работников":

N п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должности	Размер должностного оклада (рублей)
1.	2-й квалификационный уровень	инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог; тренер-преподаватель	7 039

3.	3-й квалификационный уровень	воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор - методист; старший педагог дополнительного образования; старший тренер-преподаватель	7 532
4.	4-й квалификационный уровень	педагог-библиотекарь, преподаватель, преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист, тьютор, учитель; учитель - дефектолог; учитель-логопед (логопед)	8 289

1.1.2. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	администратор; диспетчер; инспектор по кадрам; инспектор по контролю за исполнением поручений; лаборант; секретарь незрячего специалиста; секретарь руководителя; техник; техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра; техник-лаборант; техник по защите информации; техник по метрологии; техник-программист; техник-технолог; художник	4 994

1.1.3. Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование должностей	Размер должностного оклада (рублей)
1	2	3	4

1.	1-й квалификационный уровень	бухгалтер; инженер-программист (программист); специалист по кадрам	5 771
2.	3-й квалификационный уровень	должности служащих 1-го квалификационного уровня, по которым может устанавливаться I внутридолжностная категория	6 356

1.1.4. Профессиональная квалификационная группа «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»:

№ п/п	Номер квалификационного уровня	Наименование профессии рабочих	Размер ставки заработной платы (рублей)
1	2	3	4
1.	1-й квалификационный уровень	наименования профессий рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1-го, 2-го и 3-го квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: буфетчик; гардеробщик; гладильщик; грузчик; дворник; дезинфектор; кастелянша; кладовщик; костюмер; курьер; кухонный рабочий; машинист (кочегар) котельной; машинист насосных установок; машинист по стирке и ремонту спецодежды; мойщик посуды; монтажник (всех наименований); оператор (всех наименований); плотник; повар; подсобный рабочий; помощник воспитателя; рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; сестра-хозяйка; слесарь (всех наименований); столяр; сторож (вахтер); токарь; тракторист; уборщик производственных помещений; уборщик служебных помещений; уборщик территорий; электромеханик (всех наименований); электромонтер	3 730

		(всех наименований) 1-го квалификационного разряда	
--	--	---	--

1.2. Размер должностного оклада руководителя учреждения устанавливается на основе отнесения возглавляемого им учреждения к квалификационной группе и (или) в зависимости от группы по оплате труда руководителей:

№ п/п	Номер квалификационной группы	Тип учреждения	Размер должностного оклада (рублей)
1.	2-я квалификационная группа	учреждения образования I группы по оплате труда руководителей	14 370
2.	3-я квалификационная группа	учреждения образования II и III групп по оплате труда руководителей	13 065
3.	4-я квалификационная группа	учреждения образования IV группы по оплате труда руководителей	11 877

1.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя и главных бухгалтеров устанавливаются на 10-20 процентов ниже размера должностного оклада руководителя учреждения (филиала).

Раздел 2. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА

2.1. В соответствии с [Перечнем](#) выплат компенсационного характера и порядком их установления в муниципальных учреждениях, утвержденным постановлением, работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

2.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в форме доплат или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессио-

нальной квалификационной группы. Для руководителей и специалистов выплаты компенсационного характера устанавливаются с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории, для рабочих - с учетом повышающего коэффициента за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ.

2.3. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются в соответствии со [статьей 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3.1 Доплата за работу во вредных и тяжелых условиях труда устанавливается по результатам аттестации рабочих мест за время фактической занятости в таких условиях. При этом работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программ действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не производится.

2.3.2. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в следующих размерах:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (ставке заработной платы) (процентов)
1	2	3
1.	За работу в образовательных учреждениях, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении: руководителю: в общеобразовательных школах; педагогическим и другим работникам, непосредственно занятым в таких классах (группах)	15 20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей-хроников (при наличии соответствующего медицинского заключения): педагогическим работникам	20

Примечание к [2.3.2.](#)

Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе, работе, осуществляемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с

отработкой времени. Педагогическим работникам доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку. Перечень работников, которым устанавливаются доплаты к должностным окладам (ставка заработной платы), а также конкретные размеры доплаты в тех случаях, когда они имеют минимальные и максимальные значения, определяются руководителем учреждения по согласованию с представительным органом работников учреждения в зависимости от степени и продолжительности их занятости в особых условиях труда.

2.4. Выплаты работникам при выполнении работ в условиях труда, отклоняющихся от нормальных:

2.4.1 Доплата за работу в ночное время производится работникам в соответствии со [статьей 154](#) Трудового кодекса Российской Федерации в размере 35 процентов должностного оклада (ставка заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставка заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставка заработной платы) работника на среднемесячное количество рабочих часов в соответствующем календарном году.

2.4.2. Доплата за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей:

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1	2	3
1.	Учителя, преподаватели – за классное руководство (руководство группой): 1 – 4 классов 5 – 11-х классов	до 20 до 25
2.	Учителя 1 – 4 классов за проверку тетрадей	15
3.	Учителя, преподаватели – за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иностранному языку, черчению, ИЗО, физике, химии, биологии, истории, географии, программированию, ОБЖ, музыкальной литературе, аранжировке (урокам музыки)	до 20 до 15 до 10
4.	Педагогические работники – за заведование учебными кабинетами (лабораториями) в муниципальных общеобразовательных учреждениях	до 15

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процен- тов)
1	2	3
5.	Педагогические работники – за заведование учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, музеями и другими учебно-производственными объектами)	до 25
6.	Работники образовательных учреждений – за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководитель комиссии секретарь Работники образовательных учреждений за: работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области, ее зональных и территориальных подкомиссиях работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	до 20 до 15 10 15
7.	Учителя, преподаватели – за исполнение обязанностей мастера учебных мастерских: заведование учебными мастерскими при наличии комбинированных мастерских	до 25 до 40
8.	Педагогические работники – за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательных учреждениях, с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 30 до 60 до 100
9.	Педагогические работники – за организацию трудового обучения, общественно-полезного, производительного труда и профориентацию в общеобразовательных учреждениях, имеющих: 6 – 12 классов 13 – 29 классов 30 и более классов	до 20 до 30 до 50
10.	Учителя, преподаватели – за заведование учебно-консультативными пунктами	15

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты к должностному окладу (процентов)
1	2	3
11.	Учителя, преподаватели и другие работники – за ведение делопроизводства	до 20
12.	Работники образовательных учреждений, в которых не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы работники образовательных учреждений, в том числе библиотекари: за работу с библиотечным фондом учебников, в зависимости от количества экземпляров учебников за работу с архивом учреждения	до 25 до 25 до 25
13.	Работники, ответственные за организацию питания в образовательных учреждениях	до 15
14.	Работники, ответственные за сопровождение учащихся к школе и обратно (подвоз детей)	до 20
15.	Педагогические работники (при отсутствии штатного инспектора по охране прав детства) – за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями	до 10

Примечания к подпункту 2.4.2:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются от должностного оклада работника по соответствующей должности (для педагогических работников - независимо от объема учебной нагрузки, за исключением доплаты учителям 5-11 (12) классов, преподавателям за проверку письменных работ, которая устанавливается от должностного оклада, исчисленного на учебную нагрузку).

2. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ могут устанавливаться в максимальном размере, предусмотренном настоящей таблицей, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп), наполняемость в которых меньше установленной, расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

Раздел 3. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

3.1. В соответствии с [Перечнем](#) выплат стимулирующего характера и порядком их установления в муниципальном учреждении, утвержденным постановле-

нием, работникам устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность и высокие результаты работы;
- за качество выполняемых работ;
- за выслугу лет.

3.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в виде надбавок или повышающего коэффициента к должностным окладам (ставка заработной платы) работников по соответствующим квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы.

Размер выплат по повышающему коэффициенту определяется путем умножения размера должностного оклада (ставка заработной платы) на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует нового должностного оклада (ставку заработной платы) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых к должностному окладу (ставка заработной платы), за исключением повышающих коэффициентов за наличие квалификационной категории, образование, за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, которые учитываются при определении размера компенсационных выплат.

Для педагогических работников выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 3.8 настоящего положения, рассчитываются исходя из должностного оклада с учетом повышающего коэффициента за квалификацию при наличии квалификационной категории.

3.3. Работникам учреждения устанавливаются следующие выплаты за качество выполняемых работ:

- повышающий коэффициент за квалификацию;
- надбавка за качество выполняемых работ;
- повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ;
- надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса.

3.4. Повышающий коэффициент за квалификацию устанавливается:

3.4.1. Работникам при наличии квалификационных категорий:

- второй - 0,07;
- первой - 0,15;
- высшей - 0,30.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается специалистам при работе по должности, по которой им присвоена квалификационная категория, со дня издания приказа о присвоении первой (высшей) квалификационной категории.

Повышающий коэффициент за квалификацию при наличии квалификационной категории устанавливается к должностному окладу по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, при замещении временно отсутствующих ра-

ботников с отработкой времени и при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с [пунктом 2](#) Постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

а. Надбавка за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливается педагогическим работникам учреждения.

3.5.1. Размеры и порядок установления надбавки за результативность и качество работы по организации образовательного процесса устанавливаются учреждением самостоятельно, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников, в пределах выделенных бюджетных средств, предусмотренных учреждению на обеспечение деятельности, в соответствии с критериями оценки результативности и качества работы педагогических работников.

Рекомендуемые критерии оценки результативности и качества работы педагогических работников, в том числе за выполнение функций классного руководителя:

наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся (уровня и качества освоения учащимися учебных программ);

наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся по учебным предметам (динамика и разнообразие форм включения школьников во внеурочную деятельность по предмету, результативность работы в рамках реализации направлений национальной образовательной инициативы "Наша новая школа", участие обучающихся в сетевых, дистанционных формах дополнительного образования, результативность деятельности педагога по организации внеурочной деятельности учащихся на муниципальном и региональном уровнях и т.п.);

использование современных образовательных технологий, в том числе информационно-коммуникационных, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе;

обобщение и распространение собственного педагогического опыта на муниципальном и (или) на региональном уровнях;

участие в муниципальных, региональных и федеральных профессиональных конкурсах;

высокий уровень организации воспитательной работы (с обучающимися, семьей и др.);

прочие критерии, устанавливаемые учреждением с учетом специфики деятельности функциональных обязанностей педагогических работников.

3.5.2. Работникам, награжденным ведомственными почетным званием (нагрудным знаком, значком), - до 15 процентов должностного оклада по основной должности.

3.6. Педагогическим работникам повышающий коэффициент за квалификацию и надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются к должностному окладу, исчисленному на учебную нагрузку.

3.7. Повышающий коэффициент к ставке заработной платы за выполнение важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 0,2 устанавливается по решению руководителя учреждения рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ, а также водителям автомобилей, тарифицированным по 4 и 5 квалификационным разрядам, занятым перевозкой обучающихся.

3.8. Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях бюджетной сферы.

Размеры повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет:

от 1 года до 5 лет - 0,10;

от 5 до 10 лет - 0,15;

от 10 до 15 лет - 0,20;

свыше 15 лет - 0,30.

Повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику по основной работе, работе, выполняемой по совместительству, а также при замещении временно отсутствующих работников с отработкой времени. Педагогическим работникам повышающий коэффициент к должностному окладу за выслугу лет устанавливается от должностного оклада, начисленного на учебную нагрузку.

Установление (изменение) размера повышающего коэффициента к должностному окладу за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на увеличение размера повышающего коэффициента, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в учреждении, или со дня представления работником необходимого документа, подтверждающего отработанный период.

3.9. Стимулирующие выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ, за выслугу лет предусматриваются при планировании фонда оплаты труда на очередной финансовый год.

3.10. Определение размеров персональных повышающих коэффициентов за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого учредителем, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение образования.

3.11. Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, установленного пунктом 8 приложения №5 к постановлению, за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

3.12. Определение размеров персонального повышающего коэффициента за качество работы и премиальных выплат производится с учетом выполнения муниципального задания, устанавливаемого Управлением образования.

Раздел 4. ОСОБЕННОСТИ УСЛОВИЙ ОПЛАТЫ ТРУДА ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

4.1. Порядок определения размера заработной платы по должностному окладу педагогическим работникам учреждения:

4.1.1. Месячная заработная плата педагогических работников учреждения определяется путем умножения должностного оклада на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за 1 ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другом образовательном учреждении (одном или нескольких). При этом общий объем работы по совместительству не должен превышать половины месячной нормы рабочего времени учителя и преподавателя;

учителей, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

Установленная учителям при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

4.1.2. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения. В случае, если учебным планом предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется отдельно по полугодиям.

4.2. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников:

4.2.1. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

Размер оплаты за 1 час указанной педагогической работы определяется путем деления должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы, с учетом повышающего коэффициента за квалификацию, при наличии квалификационной категории, на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за должностной оклад педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной

рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше 2 месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях, с соответствующим увеличением его недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения в тарификацию.

Раздел 5. НОРМЫ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ, НОРМЫ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАСПРЕДЕЛЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИИ

5.1. Продолжительность рабочего времени работников образовательных учреждений установлена Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.

[Продолжительность](#) рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников, а также порядок определения учебной нагрузки педагогических работников, в зависимости от должности и (или) специальности, с учетом особенностей их труда, установлена Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 N 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".

5.2. Особенности работы по совместительству педагогических работников установлены [Постановлением](#) Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 N 41 "Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических работников и работников культуры".

5.3. Предельный объем учебной нагрузки (преподавательской работы), который может выполняться в том же образовательном учреждении его руководителем, определяется учредителем, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, а других работников, ведущих ее помимо основной работы, - самим образовательным учреждением, с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения.

Педагогическая (преподавательская) работа руководителя образовательного учреждения по совместительству в другом образовательном учреждении, а также иная его работа по совместительству (кроме руководящей работы) может иметь место только с разрешения учредителя, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение.

5.4. Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в том же образовательном учреждении (включая руководителей), а также иным работникам других образовательных учреждений, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов управ-

ления образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного профсоюзного органа или иного представительного органа работников учреждения и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данное образовательное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Раздел 6. ДРУГИЕ ВОПРОСЫ ОПЛАТЫ ТРУДА

6.1. Руководителям учреждений, заместителям руководителей и главным бухгалтерам устанавливается предельная кратность дохода по основной должности (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения.

Руководителю учреждения предельная кратность устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников в следующих размерах:

№ п/п	Среднесписочная численность (человек)	Предельная кратность
1.	До 50,0	до 3,0
2.	Свыше 50,0 по 100,0	до 4,0
3.	Свыше 100,0 по 150,0	до 5,0
4.	Свыше 150,0	до 6,0

Конкретный размер предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников возглавляемого им учреждения устанавливается учредителем, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор (эффективный контракт).

Расчет показателя кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников производится нарастающим итогом с начала года (квартал, полугодие, 9 месяцев, год).

В случае превышения предельной кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер персонального повышающего коэффициента уменьшаются на размер превышения.

При определении кратности дохода руководителя к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения не учитываются единовременные премии в связи с награждением ведомственными наградами.

Для заместителей руководителя и главного бухгалтера предельная кратность дохода (с учетом выплат стимулирующего характера независимо от источников финансирования) определяется путем снижения размера предельной кратности, установленного руководителю, на 0,5.

В исключительных случаях по решению учредителя, в ведомственной принадлежности которого находится учреждение, руководителю учреждения, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельная кратность дохода в индивидуальном порядке (для вновь создаваемых учреждений, для учреждений, передаваемых в собственность муниципального образования «Город Батайск», при приостановлении основной деятельности учреждения в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией и др.).

ПРИНЯТО

Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 29.10.2015г №13)

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

_____ М.Н.Рабцун

Председатель УС

_____ М.А.Кабакова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ «Гимназия №7»

_____ Е.А.Дубонос

Приказ от 29.10.2015 г. № 457

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников гимназии

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение устанавливает порядок назначения и распределения премиального фонда с целью повышения материальной заинтересованности работников гимназии.
 - 1.2. Премиальный фонд гимназии формируется за счет части средств фонда оплаты труда.
 - 1.3. Целью премирования является материальное поощрение работников за качественное исполнение функциональных обязанностей, развитие творческой инициативы и активности.
 - 1.4. Премирование производится в соответствии с Положением, которое разрабатывается администрацией, согласовывается с трудовым коллективом и утверждается на общем собрании трудового коллектива.
 - 1.5. Работникам гимназии осуществляются премиальные выплаты по итогам работы, на выплату которых предусматриваются средства в размере 5 процентов от планового фонда оплаты труда, из них до 1,5 процента - на премирование руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.
2. **Распределение премиального фонда по категориям работников гимназии**
 - 2.1 Учреждение вправе увеличивать премиальный фонд сверх предельного размера, установленного пунктом 8 приложения №5 постановления Администрации города Батайска (от 28.012.2012 №3482), за счет средств экономии по фонду оплаты труда или в пределах общей суммы субсидии на финансовое обеспечение муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ).

- 2.2. Премирование руководителя учреждения осуществляется на основании Положения о премировании, утверждаемого Управлением образования города Батайска. Премирование работников осуществляется по решению директора гимназии в соответствии с Положением о премировании работников гимназии.
- 2.2. На премирование педагогических работников, в том числе учителей, используется 50% от премиального фонда.
- 2.3. На премирование остальных категорий работников гимназии используется 45% премиального фонда.
- 2.4. Фонд директора, используемый на премирование особо отличившихся работников при выполнении срочных, важных, неотложных работ, а так же чествование юбиляров составляет 5%.

3. Порядок премирования.

- 3.1. Основным условием премирования является добросовестное выполнение работником своих производственных обязанностей. Нарушения трудовой дисциплины, выразившиеся в невыполнении Устава образовательного учреждения, правил внутреннего распорядка, других нормативных актов, зафиксированные в приказах по учреждению, служат основанием для лишения премии. Работники, совершившие проступки, получившие взыскания, лишаются премии на весь срок действия взыскания.
- 3.2. Предложения по численному и персональному списку на премирование предоставляются администрацией гимназии и членами профсоюзного комитета.
- 3.3. Профком совместно с директором гимназии и председателем Управляющего совета обсуждает итоги деятельности работников за премируемый период, соглашается или вносит предложения об изменении численного и персонального списка, определяет персональный размер премии.
- 3.4. Директор гимназии:
- предлагает список кандидатур и размер премий на заместителей руководителя гимназии, главного бухгалтера,
 - на основании решения профкома издает приказ о премировании,
 - согласует с председателем профсоюзного комитета и председателем Управляющего совета кандидатуры и размер премий, назначаемых из фонда директора.
- 3.5. Премирование производится по итогам месяца, квартала. Исключением является премирование из фонда директора, которое производится по мере необходимости.
- 3.6. Премиальный фонд гимназии распределяется ежемесячно или ежеквартально по категориям, «педагогические работники, в том числе учителя» и «прочие категории работников» отдельно. Не распределенные за месяц суммы переходят на следующий месяц по накопительному принципу.

- 3.7. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к должностному окладу работника, так и в абсолютном размере.
- 3.8. Размер премий максимальным пределом не ограничивается и зависит от эффективности деятельности учреждения с учетом выполнения муниципального задания (Приложение № 1 к настоящему положению)
- 3.9. При наличии обоснованных жалоб и наложении на работника дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.
- 3.10. Выплата премии производится:
- по результатам работы за месяц, за квартал;
 - к профессиональным и праздничным дням;
 - юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие, 65-летие)
- и в связи с уходом на пенсию.
- 3.11. Сумма премии начисляется без учета количества фактически отработанного времени за месяц, в пределах общего фонда премирования, определенного для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.
- Запрещается начислять и выплачивать премии сверх утвержденного фонда и выделенных бюджетных ассигнований.
- Не подлежат премированию работники, уволившиеся по собственному желанию в отчетном периоде. Работники, уволившиеся по уважительной причине (увольнения в связи с призывом или поступлением работника на военную службу, уходом на пенсию, рождением ребенка, поступлением в высшее (среднее специальное) учебное заведение, переводом работника, с его согласия на другое предприятие, в учреждения, организацию или переход на выборную должность) премируются пропорционально отработанному времени.
- Выплаченные суммы премии включаются в средний заработок работников при исчислении его во всех, предусмотренных законодательством случаях.

Приложение №1
к Положению о премировании работников гимназии

Показатели и условия премирования

Премирование работников гимназии осуществляется за выполнение следующих показателей:

1. Педагогические работники (в том числе учителя), заместители директора премируются за:

- за выполнение особо важной работы, активное участие в мероприятиях, проводимых министерством образования РО, Управлением образования и гимназией;
- за особый вклад в совершенствование и развитие образовательной деятельности гимназии;

- за совершенствование форм и методов учебно-воспитательного процесса;
 - за внедрение новых методов и разработок в образовательный процесс, использование современных информационных технологий, технических средств обучения, инновационных технологий, авторских образовательных программ;
 - за реализацию инновационных проектов в сфере образования, воспитания и дополнительного образования детей в статусе экспериментальной площадки муниципального и регионального уровня;
 - за досрочное и качественное выполнение работ и высокие достижения в учебной и (или) воспитательной работе;
 - за результативность участия в научно-методической работе (конференциях, семинарах, методических и научно-методических объединениях);
 - за обеспечение стабильности и повышения качества обучения и воспитания обучающихся, воспитанников;
 - за организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения;
 - за инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда, качество выполненной работы;
 - за участие в течение указанного периода в выполнении особо важных (срочных) работ и мероприятий;
 - санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по пополнению материальной базы кабинета эффективное использование кабинета в учебно-воспитательном процессе;
 - соблюдение единых педагогических требований и личная дисциплина;
 - качественное и быстрое выполнение поручений администрации;
 - активное участие в подготовке гимназии к новому учебному году и к зиме
2. Главный бухгалтер, прочие работники премируются за:
- за участие в течение указанного периода в выполнении особо важных (срочных) работ и мероприятий
 - за разработку новых программ, нормативной документации, положений, подготовку экономических расчетов, качественное ведение документации;
 - за освоение и использование в работе средств программного обеспечения ведения бухгалтерского учета и электронного документооборота;
 - отличное состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
 - своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
 - содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
 - подготовку гимназии к новому учебному году и к зиме;
 - соблюдение единых требований и личной дисциплины;
 - качественное и быстрое выполнение особо важных поручений администрации.

3. Руководитель учреждения премируется в соответствии с Положением об оплате труда и премировании руководителей учреждений, подведомственных Управлению образования города Батайска.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

ПРИНЯТО
Общим собранием трудового коллектива
(протокол от 29.10.2015г №13)

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «Гимназия №7»
_____ Е.А.Дубонос
СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ М.Н.Рабцун
Приказ от 29.10.2015 г. № 457

**Положение
об оказании материальной помощи работникам гимназии**

1. Общие положения

1.1. Положение об оказании материальной помощи работникам гимназии, в дальнейшем - «Положение», разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Закона Российской Федерации «Об образовании», Положения об оплате труда работников гимназии и Коллективного договора.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Изменения и дополнения к Положению принимаются в составе новой редакции Положения решением общего собрания трудового коллектива и утверждается директором с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам гимназии денежных сумм сверх размера заработной платы и производится в пределах средств, выделенных на оплату труда.

1.7. Настоящее Положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам гимназии.

2. Основания для оказания и размеры материальной помощи.

2.1 Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры)
- свадьба (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу)
- рождение ребенка
- длительное лечение работника гимназии

-стихийное бедствие или несчастный случай в быту, нанесший значительный материальный ущерб работнику гимназии (пожар, наводнение и т.д.)

2.2. На выплату материальной помощи работникам гимназии предусматриваются средства в размере 1 процента от планового фонда оплаты труда.

2.3. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором гимназии с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления работника гимназии. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении, справка.

3.2. Заявление пишется на имя директора гимназии с точным указанием причин для выдачи.

3.3. Материальная помощь выплачивается работнику в течение месяца, следующего за отчетным периодом.

3.4. Материальная помощь может быть выплачена одному работнику гимназии не более одного раза в календарный год.

3.5. Работнику, отработавшему на день подачи заявления об оказании ему материальной помощи менее одного года в гимназии, размер материальной помощи определяется за фактически отработанное время в календарном году, за который выплачивается материальная помощь.

3.6. Работникам, находящимся в отпуске: по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, по уходу за усыновленным ребенком; женщинам, находящимся в отпуске по беременности и родам, а также в других случаях, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с федеральными законами сохранилось место работы, материальная помощь выплачивается в размерах не более должностного оклада (ставки заработной платы).

4. Заключительные положения.

4.1. Материальная помощь, предусмотренная настоящим Положением, учитывается в составе средней заработной платы.

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

ГРАФИК ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ ПЕДАГОГОВ**в 2015 – 2016 учебном году***Курсы повышения квалификации при ИПК и ППРО:*

№	ФИО	Стаж	Должность	В каких классах работает	Последние курсы	Аттестационная категория	Вид курсов	Сроки
1.	Никитина Наталья Викторовна	25	Учитель начальных классов	2	-	БК	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
2.	Ткаченко Ольга Николаевна	22	Учитель русского языка и литературы	6,8,9	2012	II	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
3.	Фоменко Виктория Сергеевна	8	Учитель английского языка	2-4	2011	БК	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
4.	Костенко Ирина Ильинична	17	Учитель математики	5,6,7,8,9	2012	В	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
5.	Шевченко Людмила Анатольевна	16	Учитель биологии	5-7	-	В	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
6.	Ртищева Нина Николаевна	44	Учитель музыки	1	2012	В	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
7.	Рабцун Мария Николаевна	12	Учитель ОБЖ	5-8, 11	2012	I	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО
8.	Элементов Пётр Васильевич	20	Учитель ФЗО	3,4,5,6,7	-	II	Предметн. курсы	По графику ИПК и ППРО

Курсы повышения квалификации по направлению «Информационные технологии в образовании»:

№	ФИО	Стаж	Должность	В каких классах работает	Последние курсы	Аттестационная категория	Сроки
	Аликаева Елена Николаевна	15	Учитель технологии	5 - 8	-	БК	По графику ИПК и ППРО
	Скрементова Татьяна Александровна	26	Учитель русского языка и литературы	6,7	2011	I	

Курсы повышения квалификации по направлению «Основы религиозных культур и светской этики»:

№	ФИО	Стаж	Должность	В каких классах работает	Последние курсы	Аттестацион. категория	Сроки
1.	Носачёва Ирина Анатольевна	25	Учитель начальных классов	4	-	В	сентябрь – ноябрь 2015 года
2.	Низенко Светлана Алексеевна	21	Учитель начальных классов	4	-	В	
3.	Муролова Оксана Николаевна	18	Учитель начальных классов	4	-	БК	

Курсы повышения квалификации по направлению «Шахматный всеобуч»:

№	ФИО	Стаж	Должность	В каких классах работает	Последние курсы	Аттестацион. категория	Сроки
4.	Глазунова Елена Александровна	29	Учитель начальных классов	1	-	В	По графику ИПК и ППРО
5.	Долгобородова Элла Эдуардовна	29	Учитель начальных классов	1	-	В	
6.	Савченко Ирина Фёдоровна	22	Учитель начальных классов	1	-	В	
7.	Балакшеева Оксана Владимировна	20	Учитель начальных классов	1	-	І	

Дистанционные предметные курсы повышения квалификации при АНО «СОТИС ЦЕНТР»:

№	ФИО	Стаж	Предмет	В каких классах работает	Последние курсы	Аттестацион. категория	Сроки
8.	Воскресова Ася Викторовна	16	Английский язык	4-11	2011	В	сентябрь – ноябрь 2015 года
9.	Аликаева Елена Николаевна	15	Технология	5-8	-	БК	
10.	Мерклина Наталья Владимировна	22	Английский язык	4-8	-	І	
11.	Котельникова Анжелика Валерьевна	27	Английский язык	6	-	В	

12.	Баловнева Елена Влади- мировна	8	Технология	5-7	-	БК	сентябрь – но- ябрь 2015 года
-----	--------------------------------------	---	------------	-----	---	----	-------------------------------------

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

N п/п	Наименование профессии (долж- ности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	2	3	4
1.	Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механи- ческих воздействий	1 шт.
Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	
Сапоги резиновые с защитным под- носком		1 пара	
Перчатки с полимерным покрытием		6 пар	
2.	Библиотекарь	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механи- ческих воздействий или	1 шт.
Халат для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механи- ческих воздействий		1 шт.	
Фартук из полимерных материалов с нагрудником		2 шт.	
3.	Сторож (вахтер)	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механи- ческих воздействий	1 шт.
Сапоги резиновые с защитным под- носком		1 пара	
Перчатки с полимерным покрытием		12 пар	
4.	Уборщик служеб- ных помещений	Костюм для защиты от общих произ- водственных загрязнений и механи- ческих воздействий или	1 шт.

		Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар

ПЕРЕЧЕНЬ

работ с неблагоприятными условиями труда

Данные работы в учреждении не установлено

Прошито и пронумеровано, скреплено
печатью

51

листов.

Директор МБОУ «Гимназия №7»
Е.А. Дубонос



Данные работы в раскрытии не использованы
работ с неравнозначными условиями труда
ПЕРЕЧЕНЬ

ПРИЛОЖЕНИЕ 8