

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Михайлова Е.С. *Е.С. Михайлова*



От работодателя  
Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя  
Шишкина Л. А. *Л.А. Шишкина*



## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 30  
ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
на 2023– 2026 годы

принято комиссией для ведения коллективных переговоров,  
подготовке проекта, заключения коллективного договора  
и контроля за его выполнением  
«19» декабря 2023 года

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

21.12.2023 №606  
дата, рег. №  
*Е.С. Михайлова*  
подпись, печать  
комитет  
труда и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя  
Ленина улица, д. 4\*5/5 г. Ставрополь,  
356036, Ставропольский край

Зарегистрировано в комитете Ставропольской  
городской организации Общероссийского  
Профсоюза образования

20.12.2023 №128  
дата, рег. №  
*Л.А. Шишкина*  
подпись, печать  
Комитет  
Ставропольской  
городской  
организации  
Общероссийского  
Профсоюза  
образования

От работников  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Михайлова Е.С. \_\_\_\_\_  
«19» декабря 2023года

М.П.

От работодателя  
Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя  
Шишкина Л. А. \_\_\_\_\_  
«19» декабря 2023 года

М.П.

# **КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**

## **МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ГИМНАЗИИ № 30 ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ на 2023– 2026 годы**

**принято комиссией для ведения коллективных переговоров,  
подготовке проекта, заключения коллективного договора  
и контроля за его выполнением  
«19» декабря 2023 года**

Зарегистрировано в комитете труда  
и социальной защиты населения  
администрации города Ставрополя

\_\_\_\_\_

дата, рег. №

\_\_\_\_\_

подпись, печать

Зарегистрировано в комитете Ставропольской  
городской организации Общероссийского  
Профсоюза образования

\_\_\_\_\_

дата, рег. №

\_\_\_\_\_

подпись, печать

## Оглавление

Раздел 1. Общие положения.....	4
Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора.....	5
Раздел 3. Оплата и нормирование труда.....	7
Раздел 4. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников.....	12
Раздел 5. Рабочее время и время отдыха .....	15
Раздел 6. Условия и охрана труда .....	20
Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности .....	22
Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	26
Приложение №1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 30 г. Ставрополя .....	27
Приложение № 2 Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 30 города Ставрополя.....	38
Приложение №3 Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат .....	79
Приложение №4 Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя .....	83
Приложение №5 Положение о порядке оказания платных образовательных услуг МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя .....	85
Приложение №6 Форма расчетного листка.....	90
Приложение №7 Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением .....	91
Приложение №8 Состав комиссии для ведения коллективных переговоров по подготовке проекта, заключению коллективного договора и контроля за его выполнением (копия приказа).....	94
Приложение №9 Положение о комиссии по охране труда .....	95
Приложение №10 Состав комиссии по охране труда (копия приказа).....	99
Приложение №11Соглашение на проведение мероприятий по охране труда на 2024 год по МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя .....	100
Приложение № 12 Акт о выполнении соглашения по охране труда за 2023 г. ....	103
Приложение № 13 Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение бесплатной спецодеждой, спецобувью, и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.....	108
Приложение № 14 Перечень профессий и должностей работников, подлежащих обязательным предварительным при поступлении на работу и периодическим медицинским осмотрам за счет средств работодателя.....	110
Приложение № 15 Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска .....	112
Приложение №17 Состав комиссии по трудовым спорам (копия приказа).....	116
Приложение № 18 Порядок и условия предоставления педагогическим работникам длительного (до 1 года) отпуска.....	117
Список работников, ознакомленных с условиями Коллективного договора с приложениями .....	120

## Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ гимназии № 30 города Ставрополя (далее - гимназия) и устанавливающим общие условия оплаты труда работников образования, их гарантии, компенсации и льготы.

Коллективный договор заключен между работниками учреждения, представляемыми профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации работников МБОУ гимназии № 30, именуемым в дальнейшем «Профком», в лице его председателя и работодателем в лице директора МБОУ гимназии № 30 города Ставрополя, именуемым далее «Работодатель».

Работодатель признает Профком полномочным представителем работников учреждения по всем условиям коллективного договора.

Коллективный договор вступает в силу со дня подписания и действует не более трех лет (ст. 43 ТК РФ).

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

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

Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, краевым трехсторонним соглашением, городским трехсторонним соглашением, отраслевым соглашением.

Коллективный договор распространяется на всех работников учреждения.

1.2. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с действующим трудовым законодательством положения об условиях труда и его оплаты, правовые и профессиональные гарантии и льготы, предоставленные работодателем.

1.3. Коллективный договор заключен полномочными представителями сторон на добровольной и равноправной основе в целях:

- развития системы социально – трудовых отношений в учреждении, максимально способствующей её стабильной и производительной работе, росту её общественного престижа;
- практической реализации принципов социального партнёрства и взаимной ответственности сторон;
- повышения уровня жизни работников и членов их семей;
- создания благоприятного психологического климата в коллективе.

1.4. Стороны признают своим долгом сотрудничать для осуществления указанных целей, проявлять доверие и заинтересованность в отношениях друг с другом. В совместной деятельности Работодатель и Профком выступают

равноправными деловыми партнерами.

1.5. Работодатель включает представителей Профкома в коллегиальные органы управления учреждением (Управляющий совет гимназии, комиссию по регулированию социально – трудовых отношений, комиссию по трудовым спорам, комиссию по охране труда) с правом голоса.

Стороны принимают на себя обязательства, включенные в отраслевое соглашение, а также в краевое и городское трехсторонние соглашения.

1.6. Стороны договорились, что комиссия по ведению переговоров по заключению настоящего коллективного договора (далее Комиссия), осуществляет свои функции в течение всего периода действия коллективного договора. При необходимости стороны вносят изменения в состав комиссии, о чем информируют друг друга.

Комиссия вправе вносить в коллективный договор необходимые изменения в период его действия, в случае достижения Комиссией согласия по поводу вносимых изменений.

1.7. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор утверждаются в качестве приложений к нему решением общего собрания трудового коллектива.

1.8. Стороны коллективного договора принимают на себя следующие обязательства:

- проводить консультации по вопросам принятия локальных нормативных актов;

- обсуждать вопросы о работе учреждения, внесению предложений по её совершенствованию;

- создавать условия для профессионального и личностного роста работников, усиления мотивации производительного труда;

- сотрудничать в рамках установленного трудового распорядка, предъявлять и своевременно рассматривать конструктивные предложения и справедливые взаимные требования, разрешать трудовые споры, возникающие у работников посредством переговоров.

В период действия коллективного договора при условии выполнения Работодателем его положений Профком не настаивает на пересмотре коллективного договора и не выступает организатором коллективных действий с целью давления на Работодателя.

Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

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

## Раздел 2. Заключение, изменение и прекращение трудового договора

Стороны договорились о следующем.

2.1. Трудовые отношения между работником и работодателем регулируются

трудовым договором, заключенным в письменной форме в соответствии с ТК РФ, настоящим коллективным договором. Трудовой договор, составленный в двух экземплярах, хранится у каждой из сторон (ст. 67 ТК РФ).

Работодатель предоставляет работникам работу, обусловленную трудовым договором, обеспечивая равную оплату за труд равной ценности.

Трудовой договор с работниками образовательного учреждения может быть заключен как на неопределённый, так и на определённый срок (но не более пяти лет). Для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается трудовой договор на неопределённый срок.

2.2. Работодатель может принять работника по трудовому договору с указанием срока его действия только в том случае, если отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учетом характера предстоящей работы или условий её выполнения, или интересов работника, а также в случаях, непосредственно предусмотренных федеральным законом.

Заключение срочных трудовых договоров допускается только с лицами, вновь принимаемыми на работу.

2.3. Срочный трудовой договор может быть заключен:

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;
- с лицами, поступающими на работу по совместительству;
- с поступающими на работу пенсионерами по возрасту;
- с заместителями руководителей и главными бухгалтерами.

2.4. В трудовой договор с работниками бухгалтерии, кадровой службы включается условие о неразглашении персональных данных работников.

2.5. Работодатель обязан предупредить работников персонально и под роспись о предстоящем увольнении в связи с сокращением численности или штата, а также в случае ликвидации учреждения, не менее чем за три месяца до увольнения (пункт 8.1. Отраслевого соглашения по организациям образования города Ставрополя между Комитетом образования администрации города Ставрополя и Ставропольской городской организацией Профессионального союза работников народного образования и науки РФ на 2023 - 2025 годы).

2.6. Помимо лиц, указанных в 179 ст. ТК РФ, преимущественное право оставления на работе при сокращении численности или штатов имеют:

- работники, имеющие детей, обучающихся в учебных заведениях;
- одинокие матери, имеющие детей до 18 лет;
- отработавшие в учреждениях отрасли образования свыше 10 лет;
- лица предпенсионного возраста;
- сотрудники, совмещающие работу с обучением в образовательных учреждениях профессионального образования, независимо от того, за чей счет они обучаются.

2.7. Работники, впервые уволившиеся в связи с выходом на пенсию, получают материальную помощь из средств учреждения в размере одного оклада из фонда экономии заработной платы.

2.8. Увольнение работников, членов профсоюза, по инициативе Работодателя по всем основаниям производится по согласованию с профсоюзным комитетом (ст. 373 ТК РФ).

2.9. Работодатель обеспечивают заключение (оформление) с работниками трудовых договоров, которые предусматривают такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы);

размеры выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжелыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в организации показателей и критериев.

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

2.11. Работодатель при заключении трудового договора, оформлении трудовых книжек работников обязан руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей работников образования (Приказ Минздравсоцразвития РФ от 26.08.2010г № 761н).

2.12. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях обязательных условий трудового договора (в том числе об изменениях размера оклада, ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам), не позже чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.13. Профком осуществляет контроль соблюдения Работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.14. Профком обеспечивает защиту и представительство членов профсоюза и работников, уполномочивших Профком представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых интересов в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением и расторжением трудовых договоров.

### Раздел 3. Оплата и нормирование труда.

3.1. Работнику, отработавшему норму рабочего времени и выполнившему норму труда (трудовые обязанности), выплачивается заработная плата в размере не ниже, установленного законодательством минимального размера оплаты труда.

3.2. Работникам, у которых размер заработной платы не превышает

минимального размера оплаты труда, устанавливаемого федеральным законом, компенсационные выплаты (за сверхурочную работу, выходные и нерабочие праздничные дни, дополнительную работу, выполняемую в порядке совмещения) выплачиваются сверх минимального размера оплаты труда.

3.3. Педагогу гарантируется норма педагогической нагрузки согласно действующему законодательству. Неполная нагрузка может быть установлена только с согласия педагогического работника в письменном виде. Изменение нагрузки в течение учебного года возможно только с согласия обеих сторон.

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

3.5. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размеры и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются Правительством Ставропольского края за счет бюджетных ассигнований бюджета Ставропольского края, выделяемых на проведение государственной итоговой аттестации.

3.7. Работа уборщиков служебных помещений, дворников, оплата труда которых зависит от нормы труда (нормы убираемой площади) сверх нормы считается совместительством и оформляется отдельным трудовым договором с соответствующей оплатой. Норма убираемой площади для уборщиков служебных помещений дошкольных, общеобразовательных организаций, организаций дополнительного образования составляет 500 кв. м. за ставку заработной платы.

3.8. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим платные образовательные услуги, направлять не менее 45% на заработную плату без учета страховых взносов во внебюджетные фонды.

3.9. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям 1–х классов при применении в оздоровительных целях и для облегчения процесса адаптации детей к требованиям школы в первые два месяца учебного года «ступенчатого» метода наращивания учебной нагрузки, а также использования динамической паузы.

3.10. Заработная плата выплачивается работникам каждые полмесяца. Днями выплаты заработной платы являются 25 и 10 число каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём

выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.11. Заработная плата исчисляется в соответствии с Положением об оплате труда работников гимназии (**приложение №2**), которое включает условия оплаты труда, размеры окладов (должностных окладов) работников, размеры тарифных ставок профессий рабочих, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.12. Работодатель в письменной форме извещает каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведённых удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается Работодателем с учётом мнения Профкома и является **приложением № 6** к коллективному договору.

3.13. Выплата заработной платы производится в денежной форме на банковский счет.

3.14. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней, Работник, в соответствии с положением Трудового кодекса РФ, имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы. Оплата труда при этом производится как при простое по вине работодателя (ч. 1 ст. 157 ТК РФ). При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (ст. 4 ТК РФ).

3.15. Изменение оплаты труда осуществляется:

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

3.16. При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты труда 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 более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

3.17. В случае уменьшения у учителей гимназии в течение учебного года учебной нагрузки по не зависящим от них причинам по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, трудовые отношения с указанными работниками с их согласия продолжают, за ними сохраняется до конца учебного года заработная плата в порядке, предусмотренном приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за

ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»;

3.18. При получении дополнительного профессионального образования за работниками сохраняется средняя заработная плата, место работы (должность), производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки.

3.19. Оплата труда педагогических работников в период отмены учебных занятий (образовательного процесса) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей периоду, с которым связана отмена учебных занятий (образовательного процесса).

3.20. Не допускается выплата заработной платы в размере ниже ставки заработной платы учителям, не имеющим полной учебной нагрузки, в случаях, предусмотренных приказом Минобрнауки России от 22 декабря 2014г. №1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре», при условии их догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой (ведение кружковой работы, в том числе предметных кружков, воспитательной работы в группе продленного дня, работы по замене отсутствующих учителей, проведение занятий на дому с обучающимися, не посещающими образовательное учреждение по медицинским показаниям, работы по организации внеурочной деятельности по физическому воспитанию обучающихся и другой педагогической работы);

3.21. Выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой гарантируется следующим учителям, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов учебной (преподавательской) работы, установленной за ставку заработной платы в неделю:

1-4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам.

Учителя предупреждаются об отсутствии возможности обеспечения их полной учебной нагрузкой и о формах догрузки другой педагогической работой до установленной им полной нормы не позднее, чем за два месяца.

3.22. В случае необходимости привлечения учителей с их согласия для замещения отсутствующих педагогических работников Работодатель ведёт строгий учёт замещаемых часов. Оплата производится из расчёта тарифной ставки лица, осуществляющего замену.

3.23. Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающий двух месяцев, устанавливается с учётом квалификационной категории замещающего учителя и увеличении стоимости

часа в 1,3 раза.

3.24. При возложении обязанностей лаборанта по физике, химии, биологии и т.д. на учителей-предметников осуществлять доплату за работу, не входящую в круг их должностных обязанностей в размере не менее 100% оклада по должности «лаборант».

3.25. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013г. №426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, производится повышенная оплата труда (не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), предусмотренной для различных видов работ с нормальными условиями труда).

3.26. Сохранять оплату труда педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников с учётом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течении 5 лет.

3.27. Молодым специалистам, приступившим к работе в образовательном учреждении, ежемесячно выплачивается 20% от ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы.

3.28. При совмещении профессий (должностей), расширении зоны обслуживания, выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам, окладам (должностным окладам) в соответствии с Положением об оплате труда. Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора.

3.29. Оплата труда работников, имеющих отраслевые награды, осуществляется на основании Положения об оплате труда в гимназии.

3.30. Положения о доплатах, надбавках, премиях и других выплатах стимулирующего характера, а также объёмы нагрузки устанавливаются учреждением в пределах имеющихся средств, в соответствии с действующим законодательством и по согласованию с Профкомом.

3.31. Для педагогических работников наполняемость классов, групп, установленная Типовыми положениями о соответствующих типах и видах образовательных учреждений, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, и с учетом санитарных правил и норм является предельной наполняемостью и нормой обслуживания в конкретном классе, группе, за часы работы в которых оплата осуществляется из установленной ставки заработной платы. Превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе компенсируется педагогическому работнику установлением соответствующей доплаты, как это предусмотрено при расширении зон обслуживания или увеличении объема выполняемой работы.

3.32. Штатное расписание учреждения формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

#### Раздел 4. Развитие кадрового потенциала. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

4.1. Стороны коллективного договора признают, что профессиональная подготовка и повышение квалификации работника должны проводиться исходя не только из интересов учреждения, но и потребностей личностного роста работника. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию.

4.2. Педагогические работники имеют право повышать квалификацию 1 раз в 3 года за счет средств учреждения.

4.3. Аттестация педагогических работников проводится по двум направлениям:

- подтверждение соответствия занимаемой должности (данный вид аттестации является обязательным, проводится в отношении работников, не имеющих квалификационной категории (первой, высшей) по представлению работодателя);
- установление соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к первой или высшей квалификационным категориям (аттестация является добровольной, проводится по заявлению работника).

4.4. Аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины;
- женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
- педагогические работники, призванные на службу в Вооруженные силы РФ.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через год после

выхода их на работу в следующих случаях:

- педагогические работники, отсутствуют на рабочем месте более 4-х месяцев подряд в связи с заболеванием.

4.5. При аттестации педагогических работников, претендующих на имеющуюся у них квалификационную категорию в связи с истечением срока ее действия, оценка уровня их квалификации может осуществляться на основе письменного представления руководителя образовательного учреждения, согласованного с Профкомом, в котором указаны сведения о результатах профессиональной деятельности педагога. К указанной категории относятся работники:

- имеющие государственные награды, полученные за достижения в педагогической деятельности (за последние 10 лет);
- имеющие отраслевые знаки отличия (за последние 5 лет);
- имеющие ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации (за последние 5 лет);
- победители, лауреаты, призеры краевого (1-3 место) или муниципального (1 место) этапа конкурсов профессионального мастерства (за последние три года).
- победители конкурсного отбора лучших учителей на получение денежного поощрения в рамках реализации приоритетного национального проекта «Образование» (за последние 5 лет);
- имеющие награды Ставропольского края: звание «Почётный гражданин Ставропольского края», медаль «Герой труда Ставрополья», медаль «За заслуги перед Ставропольским краем», медаль «За доблестный труд», премия Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Губернатора Ставропольского края, почётная грамота Думы Ставропольского края, почётная грамота Правительства Ставропольского края, полученных за достижения в сфере образования и науки (за последние 5 лет);
- имеющие ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности.

4.6. В целях защиты прав педагогических работников при подтверждении соответствия занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель Профкома.

4.7. По письменному заявлению работника в случаях его временной нетрудоспособности в период прохождения им аттестации, нахождения в командировке или другим уважительным причинам продолжительность его аттестации продлевается.

4.8. Квалификационная категория педагогическому работнику устанавливается со дня принятия аттестационной комиссией решения о соответствии уровня его квалификации требованиям, предъявляемым к первой (высшей) квалификационной категории независимо от даты издания приказа Министерством образования Ставропольского края. С этой же даты у работника возникает право на оплату труда с учётом установленной квалификационной категории.

4.9. Педагогическим работникам, выполняющим педагогическую работу по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливаются условия оплаты труда с учётом имеющейся квалификационной категории, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности). **(Раздел 7. Приложение 2)**

4.10. Педагогическим работникам продлевается до одного года, с момента выхода на работу, оплата труда с учетом имевшейся квалификационной категории, срок действия которой истек в период:

- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 335 Трудового кодекса РФ;
- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю в течение 15 календарных дней со дня выхода на работу и копии документов, подтверждающих данные основания.

4.11. Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории до принятия решения аттестационной комиссией.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающие данное основание.

4.12. В целях материальной поддержки педагогических работников, у которых срок действия квалификационной категории истёк в период:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения возраста 3-х лет;
- нахождения в длительном отпуске сроком до одного года, предоставляемом после 10 лет непрерывной педагогической работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- призыва работника на военную службу по мобилизации;
- наступления чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической

деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации;

- иных периодов, препятствующих реализации права работников на аттестацию, сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории на период подготовки к аттестации и её прохождения, но не более чем на один год после выхода на работу.

Педагогическим работникам, у которых срок действия квалификационной категории истекает в период:

- составляющий не более 2-х лет до наступления права для назначения страховой пенсии по старости;

- рассмотрения аттестационной комиссией заявление педагогического работника об аттестации и (или) в период её прохождения сохраняется оплата труда с учётом имевшейся квалификационной категории.

Основанием для сохранения оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории в указанные периоды является заявление педагогического работника, поданное работодателю и копии документов, подтверждающих данное основание.

4.13. Педагогическому работнику, являющемуся гражданином Российской Федерации, имеющим первую или высшую квалификационную категорию, присвоенной на территории республик СССР, независимо от того, что он не проходил на территории Российской Федерации аттестацию ни на первую, ни на высшую квалификационную категорию не может быть отказано в прохождении аттестации на первую или высшую квалификационную категорию.

4.14. Сохранять оплату труда педагогическим работникам, являющимся гражданами Российской Федерации или претендующих на получение гражданства Российской Федерации по программе соотечественников с учётом имеющейся первой или высшей квалификационной категории, присвоенной на территории республик СССР в пределах срока их действия, но не более чем в течении 5 лет.

4.15. При направлении работника для повышения квалификации Работодатель сохраняет за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Работникам, направляемым для повышения квалификации в другую местность, производится оплата командировочных расходов (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

4.16. Работодатель в соответствии с Приказом Министерства образования Российской Федерации о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных образовательных учреждений устанавливает оплату труда работникам на основании решения аттестационной комиссии.

## Раздел 5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) от

специальности с учетом особенностей их труда устанавливается продолжительность рабочего времени либо норма педагогической работы за ставку заработной платы на основании приказа Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

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

5.3. Режим рабочего времени и времени отдыха в учреждении определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (*Приложение № 1*), разрабатываемыми работодателем по согласованию с Профкомом в соответствии с ТК РФ, Федеральными законами, а также в соответствии с Положением об особенностях режима рабочего времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным приказом Минобрнауки России от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утвержденными Работодателем с учетом мнения Профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями.

5.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Привлечение к работе в установленные работникам выходные дни, а также нерабочие праздничные дни, допускается по письменному распоряжению руководителя организации с письменного согласия работника с учетом мнения Профкома.

5.5. Работодатель обеспечивает приравнивание нерабочих (праздничных) дней, не предусмотренных ТК РФ (Радоница и др.), принятых нормативными правовыми актами органов государственной власти Ставропольского края, к нерабочим праздничным дням, установленным ст.112 ТК РФ.

5.6. Работа в выходной и не рабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника работа в выходной и не рабочий праздничный день компенсируется предоставлением дополнительного дня отдыха. В этом случае работа в выходной и не рабочий праздничный день и дополнительный день отдыха оплачиваются в одинарном размере.

5.7. Руководитель гимназии накануне праздничных дней, в целях реализации ст. 95 ТК РФ, учитывая особенности рабочего времени педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, ограничивает их привлечение к выполнению другой части педагогической работы, не предусмотренной расписанием занятий.

5.8. В случае простоя (временной приостановки работы по причинам

экономического, технологического или организационного характера) вопросы обязательности присутствия работников (отдельных работников) на своих рабочих местах решаются руководителем организации с учетом мнения Профкома.

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

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

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

Учителям, по возможности, предусматривается 1 свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации (преимущественно пользуются сотрудники, работающие в две смены).

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

5.12. В течение рабочего дня работнику должен предоставляться перерыв для отдыха и питания не менее 30 минут. Если нет возможности предоставить перерыв на обед, работодатель обязан обеспечить работнику возможность отдыха и приёма пищи в рабочее время.

5.13. Запрещается требовать от работника работы, не обусловленной трудовым договором, квалификационными характеристиками, должностными инструкциями (ст.60 ТК РФ).

Привлечение работника для выполнения работ, не предусмотренных должностными обязанностями, можно производить только с их согласия и по договору об условиях дополнительной оплаты.

5.14. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается педагогическим работникам до их ухода в отпуск с учётом рекомендаций методических объединений.

5.15. Педагогическим работникам предоставляется гарантированный отпуск в соответствии с действующим законодательством.

5.16. График ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем по согласованию с Профкомом, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

5.17. График отпусков составляется образовательными учреждениями на каждый календарный год за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. Изменения в графике отпусков допускаются по согласованию сторон вплоть до окончания переводных и

государственных экзаменов (государственной итоговой аттестации).

5.18. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению Работодателя только с согласия работника. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к очередному отпуску. Разрыв отпуска допускается только с письменного согласия работника.

По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

5.19. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с письменного согласия работника в соответствии со ст.ст. 124,125 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.

5.20. Изменение графика отпусков работодателем осуществляется с согласия работника и Профкома. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала.

5.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника переносится на другой срок, если работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за 2 недели до его начала, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска.

При переносе отпуска по указанным причинам преимущества у работника в выборе новой даты начала отпуска.

5.23. Устанавливается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска: для педагогических работников – 56 календарных дней, а для остальных работников – 28 календарных дней.

5.24. При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для этих должностей продолжительности и оплачиваться в полном размере.

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально отработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Учителям и другим педагогическим работникам (в том числе совместителям) продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, отработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, при увольнении денежная компенсация за неиспользованный отпуск выплачивается в размере среднего заработка за полную продолжительность отпуска.

5.25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам с ненормированным рабочим днём. Перечень должностей работников, работающих на условиях ненормированного рабочего дня, является *приложением № 15* настоящего договора.

5.26. Работодатель обязуется предоставить работникам по письменному заявлению кратковременный отпуск с **сохранением заработной платы** в случае:

- похорон близких родственников – 3 дня;
- регистрации брака сотрудника – 2 дня;
- за работу без больничного листа в период с 01 июня текущего года по 31 мая следующего календарного года – 3 дня к очередному отпуску;
- за активную работу членам профкома по ходатайству председателя – 3 дня к очередному отпуску;
- за выполнение социально значимой работы председателю профкома – 5 дней;
- призыва ребенка, супруга (супруги) сотрудника на службу в Вооруженные силы Российской Федерации – 1 день.

**без сохранения заработной платы** в следующих случаях:

- призыва ребенка, супруга (супруги) сотрудника на службу в Вооруженные силы Российской Федерации – 2 дня.
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.27. Педагогические работники образовательного учреждения не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок предоставления которого определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации №644 от 31.05.2016г. «Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих, длительного отпуска сроком до одного года». Работник обязан в письменной форме не позднее, чем за 2 недели (в особых случаях по согласованию сторон) до предоставления данного отпуска, уведомить об этом работодателя. Порядок предоставления длительного отпуска до одного года определяется локальным актом гимназии. (Приложение № 18).

5.28. Во время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, администрация гимназии может привлекать педагогических работников к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, а также предоставлять им свободное время для методической работы, повышения профессионального уровня.

График работы в каникулы утверждается приказом руководителя с учетом мнения Профкома.

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

5.29. В каникулярное время учителям могут предоставляться свободные от работы дни для совершенствования методического и профессионального мастерства.

5.30. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением заработной платы, а также за дополнительную плату за выполнение работы согласно накладным, актам выполненных работ и т.д.

5.31. При возложении на учителей обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

Наступление каникул для обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.32. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников.

В периоды, указанные в абзаце первом, педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных для режима рабочего времени работников гимназии в каникулярное время.

## Раздел 6. Условия и охрана труда

6. 1. Для реализации прав работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний,

заключено Соглашение по охране труда (*Приложение № 11*).

6.2. Работодатель создаёт в соответствии со статьей 224 Трудового кодекса Российской Федерации комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители Работодателя и Профкома.

6.3. Работодатель обеспечивает соблюдение законодательства Российской Федерации об охране труда;

- разрабатывает и принимает Положение о системе управления охраной труда и обеспечения безопасности образовательного процесса в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, в соответствии со статьями 210, 211 и 214 Трудового кодекса Российской Федерации и соответствующими стандартами о системе управления охраной труда.

- предоставляет в целях реализации Федерального закона от 28 декабря 2013 года № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным, гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных статьями 92, 117 и 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

- обеспечивает работников бесплатно сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами в установленном порядке по установленным нормам, а также предоставляют иные компенсации за работу во вредных условиях труда в соответствии с действующим законодательством;

- перечень профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и (или) обезвреживающих средств, а также их порядок и нормы выдачи является Приложение №13 настоящего договора.

6.4. Работодатель организует проведение обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, оказания первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда.

6.5. Работодатель обеспечивает участие представителей профсоюзного комитета в расследовании несчастных случаев, профессиональных заболеваний и аварий, произошедших с работниками муниципальных образовательных организаций города Ставрополя;

- представляет информацию в профсоюзный комитет о выполнении мероприятий по устранению причин несчастных случаев, аварий в установленные сроки;

- разрабатывает мероприятия по улучшению условий и охраны труда, санитарно - бытовых и лечебно-профилактических мероприятий и обеспечивают их финансирование в соответствии с Соглашениями по охране труда;

- обеспечивает личное присутствие работника при проведении специальной оценки условий труда на его рабочем месте и письменное ознакомление работника с результатами её проведения.

6.6. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по

охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.7. Работодатель оказывает содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда и уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда при проведении контроля состояния охраны труда в учреждении.

6.8. Работодатель обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.9. Работодатель гарантирует наличие оборудованной комнаты для отдыха работников.

6.10. Профком осуществляет общественный контроль за состоянием условий, охраны труда в соответствии со ст.370 Трудового кодекса РФ, ст. 20 Федерального закона от 12.01. 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»:

- инициирует создание в гимназии комиссии по охране труда, организацию ее эффективной работы;
- организует проведение смотров - конкурсов по охране труда;
- оказывает консультативную помощь администрации гимназии по вопросам охраны труда;
- участвует в организации и проведении дней охраны труда;
- осуществляет контроль за соблюдением руководителем законодательных и иных нормативных актов по охране труда, получает информацию от руководителя и иных должностных лиц гимназии отрасли о состоянии условий и охраны труда.
- организует проведение в гимназии проверок состояния охраны труда;
- участвует в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства по охране труда.
- добивается включения в коллективные договоры, соглашения по охране труда дополнительных гарантий и компенсаций работникам за работу в неблагоприятных условиях.
- содействует в проведении специальной оценки условий труда работников, оценки профессиональных рисков.
- участвует в работе комиссий по приёму муниципальных образовательных учреждений г. Ставрополя к новому учебному году.

## Раздел 7. Гарантии профсоюзной деятельности

7.1. Работодатель и Профком строят свои взаимоотношения на принципах социального партнёрства, сотрудничества, уважения взаимных интересов, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от

12.01.1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (с изменениями и дополнениями), иными законами Российской Федерации, Уставом Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Трудовым кодексом РФ и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признаёт Профком полномочным представителем членов профсоюза, а также работников, не являющихся членами профсоюза, но уполномочивших Профком представлять их интересы, по вопросам:

- защиты социально – трудовых прав и интересов работников;
- содействия их занятости;
- ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- соблюдения законодательства о труде;
- участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.3. Профком представляет и защищает права и интересы членов профсоюза по вопросам индивидуальных трудовых и связанных с трудом отношений, а в области коллективных прав и интересов – указанные права и интересы работников независимо от членства в профсоюзе в соответствии с полномочиями.

7.4. Работодатель и его полномочные представители обязаны:

- предоставлять Профкому по их запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы необходимые нормативные документы по другим социально-экономическим вопросам;
- обеспечивать реальное участие работников в управлении организацией непосредственно или через свои представительные органы в соответствии с трудовым законодательством;

7.5. Взаимодействие Работодателя с Профкомом осуществляется посредством:

- учета мнения Профкома при принятии локальных нормативных актов (порядок установлен ст. 372,373 ТК РФ);
- согласования, представляющего собой принятие решений руководителем организации только после проведения взаимных консультаций с Профсоюзом по вопросам социально-трудовых и профессиональных интересов работников.

В случае если мнение Профкома не совпадает с предполагаемым решением руководителя, вопрос выносится на общее собрание, решение которого, принятое большинством голосов, является окончательным и обязательным для сторон (ст. 372 ТК РФ).

7.6. По согласованию с Профкомом производится:

- принятие приложений к коллективному договору;
- распределение учебной нагрузки;
- утверждение расписания занятий;
- установление, изменение размеров и снятие всех видов выплат компенсационного и стимулирующего характера;

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы;
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и иные особые условия труда;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- утверждение графиков отпусков;
- утверждение Положения о дополнительных отпусках;
- изменение условий труда;

7.7. С учетом мотивированного мнения Профкома рассматриваются следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя;
  - привлечение к сверхурочным работам (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 99 ТК РФ);
  - разделение рабочего времени на части;
  - привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (за изъятием оснований, предусмотренных ст. 113 ТК РФ);
  - очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
  - массового увольнения (ст. 180 ТК РФ);
  - установления перечня должностей с ненормированным рабочим днем;
  - утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
  - создание комиссий по охране труда, по трудовым спорам, для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
  - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
  - размеры повышения заработной платы в ночное время;
  - снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения;
  - определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей;
  - другие вопросы, предусмотренные коллективным договором;

7.8. Работодатель оказывает содействие Профкому в его уставной деятельности (ст. 377 ТК РФ).

7.9. Работодатель безвозмездно предоставляет Профкому, независимо от численности работников, как минимум одно помещение, отвечающие санитарно-гигиеническим требованиям, обеспеченные отоплением и освещением, оборудованием, необходимым для работы Профкома и проведения собраний работников, а также оргтехнику, средства связи, в том числе компьютерное оборудование, электронную почту и Интернет, необходимые нормативные документы для обеспечения деятельности Профкома.

7.10. Работодатель ежемесячно в дни выплаты заработной платы бесплатно перечисляет на счет городской профсоюзной организации в соответствии с

письменным заявлением работников:

- членские профсоюзные взносы в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза,

7.11. Информация Профкома размещается в доступном для всех работников месте (в учительской на стенде профсоюза).

7.12. В целях создания условий для деятельности Профкома Работодатель обязуется соблюдать права профсоюза, установленные настоящим коллективным договором и действующим законодательством (гл. 58 ТК РФ).

7.13. Работники, входящие в состав Профкома не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия Профкома, членами которого они являются; председателя первичной профсоюзной организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

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

7.15. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 3 части I статьи 81 ТК РФ осуществляется с учётом мотивированного мнения Профкома в порядке, предусмотренном ст. 373 ТК РФ.

7.16. Члены профсоюзного комитета, уполномоченные лица по охране труда освобождаются от основной работы с сохранением среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах работников, участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов на съезды, конференции, созываемые профсоюзом, в работе пленумов, президиумов (ч.3 ст. 374 ТК РФ).

7.17. Работа на выборной должности председателя профсоюзной организации и в составе Профкома признаётся значимой для деятельности учреждения и принимается во внимание при поощрении работников, их аттестации.

7.18. Председателю первичной профсоюзной организации, не освобождённому от основной работы, устанавливаются в размере 30% от должностного оклада ежемесячные стимулирующие выплаты за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально – значимых мероприятий.

7.19. Стороны совместно принимают решение о присвоении почётных званий и награждении ведомственными знаками отличия выборных профсоюзных работников.

7.20. Члены Профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

## Раздел 8. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

8.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора на всех уровнях осуществляется сторонами коллективного договора и их представителями, а также соответствующими органами по труду. При проведении указанного контроля стороны ежегодно предоставляют друг другу полную, достоверную и своевременную информацию, касающуюся хода выполнения коллективного договора. При невыполнении коллективного договора заинтересованные лица письменно информируют комиссию для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением или непосредственно руководителей, подписавших коллективный договор. Стороны рассматривают по существу предоставленную информацию и принимают соответствующее решение.

8.2. Стороны ежегодно (раз в год) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавшие коллективный договор.

8.3. Представители сторон несут ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах по заключению, изменению коллективного договора, не предоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, нарушение или не выполнение обязательств, предусмотренных коллективного договора, другие противоправные действия (бездействие) в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Михайлова Е.С. \_\_\_\_\_  
Протокол заседания профкома № 43  
«04» сентября 2023 года  
М.П.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя  
Шишкина Л.А. \_\_\_\_\_  
М.П.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
для работников муниципального бюджетного общеобразовательного  
учреждения гимназии № 30 г. Ставрополя

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Трудовой распорядок в учреждении, организациях определяется правилами внутреннего распорядка (ст.189,190 ТК РФ)

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

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 ПРИЁМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ**

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной гимназии.

2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме. Прием на работу оформляется приказом работодателя гимназии. Условия трудового договора не могут быть хуже условий, гарантированных трудовым законодательством. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок.

2.3. При приеме на работу (заключение трудового договора) работодатель требует у поступающих следующие документы (ст.65 ТК):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об

их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

**Лица при поступлении на работу по направлению и за счёт средств работодателя обязаны пройти и предоставить:**

- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации").

2.4 Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

2.5. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- а) Уставом гимназии;
- б) Коллективным договором;
- в) Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) должностными требованиями (инструкциями);

д) приказами по охране труда и пожарной безопасности;  
а также провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности» и проинформировать об условиях труда и его оплате.

2.6. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством (ст.77,78,79,80,81,83,84 ТК РФ).

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

2.8. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, выписок из приказов о назначении, переводе, поощрениях и увольнениях. Кроме того, на каждого работника ведется учетная карточка Т-2.

Личное дело и карточка Т-2 хранятся в гимназии.

2.9. В связи с изменениями в организации работы гимназии (изменение количества классов, учебного плана, режима работы в гимназии, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, объема учебной нагрузки, в том числе установление или отмена неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими, и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других условий труда (ст.73 ТК РФ).

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

2.10. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:

- 1) ликвидации организации;
- 2) сокращения численности или штата работников организации;
- 3) несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работы вследствие:
  - а) состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;
  - б) недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации;
- 4) смены собственника имущества организации (в отношении руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера);
- 5) неоднократного неисполнения работниками без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание

(уровень взыскания – замечание, выговор и т.д.);

б) неоднократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня);

б) появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) нарушения работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

8) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

9) представления работником работодателю подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора;

10) в других случаях, установленных действующим Трудовым Кодексом и иным федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации предприятия), в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.11. Трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных Трудовым Кодексом или иным федеральным законом правил его заключения (пункт 11 ст.77 ТК), если нарушение этих правил исключает возможность продолжения работы в следующих условиях:

а) заключение трудового договора в нарушение приговора суда о лишении конкретного лица права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

б) заключение трудового договора на выполнение работы, противопоказанной данному лицу по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

в) отсутствие соответствующего документа об образовании, если выполнение работы требует специальных знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативным правовым актом;

г) в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.12. Трудовой договор подлежит прекращению по следующим обстоятельствам, не зависящим от воли сторон:

1) призыв работника на военную службу или направление его на заменяющую её альтернативную гражданскую службу;

2) восстановление на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда;

3) осуждение работника к наказанию, исключающему продолжение прежней работы, в соответствии с приговором, вступившем в законную

силу;

4) признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением;

5) смерть работника, а также признание работника умершим или безвестно отсутствующим;

6) наступление чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийные бедствия, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации.

Прекращение трудового договора по основаниям, указанным в п.2 настоящей статьи, допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ**

Работники гимназии обязаны (ст.21 ТК РФ):

- 1) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- 2) систематически, не реже одного раза в три года повышать свою профессиональную квалификацию за счет средств учреждения;
- 3) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 5) соблюдать деловой стиль одежды во время учебного процесса;
- 6) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии, пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;
- 7) беречь общественную собственность и воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;
- 8) ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию, сдавать анализы, установленные законом;
- 9) содержать рабочее место, мебель и оборудование в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;
- 10) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 11) беречь имущество гимназии, бережно использовать материалы, рационально использовать электроэнергию, тепло, воду;
- 12) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;

- 13) круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором гимназии на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

Работодатель обязан:

- 1) организовать труд работников гимназии так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым сотрудником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогам до ухода в отпуск их учебную нагрузку на следующий учебный год;
- 2) обеспечить здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещения, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых в работе материалов;
- 3) осуществлять контроль за качеством образовательного процесса путем посещения и анализа уроков, следить за проведением контрольных работ и т.д., выполнением образовательных программ, учебных планов, соблюдением расписания занятий и календарных учебных графиков;
- 4) своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности гимназии, поддерживать и поощрять лучших работников;
- 5) совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда. Выдавать заработную плату два раза в месяц в установленные сроки;
- 6) принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- 7) соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно – техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности, санитарным правилам;
- 8) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарии и гигиене;
- 9) принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 10) создавать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников;
- 11) своевременно предоставлять отпуск всем работникам гимназии в соответствии с графиками, информировать об этом за две недели до нового года, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением

другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

- 12) обеспечивать систематическое повышение квалификации педагогам гимназии;
- 13) организовать горячее питание для учащихся и работников гимназии.

## 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

5.1. В гимназии устанавливается шестидневная (выходной воскресенье) и пятидневная (выходной суббота, воскресенье) рабочая неделя.

Гимназия работает в 2 смены с 8-00 – 19-00 час.

Начало занятий в первой смене в 8:00 ч, окончание смены в 12:45 ч.

Начало занятий во второй смене в 13:35 ч, окончание смены в 19:00 ч.

Расписание звонков:

	1 СМЕНА	2 СМЕНА
1 урок	08:00-08:40	13:35-14:15
2 урок	08:50-09:30	14:25-15:05
3 урок	09:40-10:20	15:15-15:55
4 урок	10:35-11:15	16:05-16:45
5 урок	11:20-12:00	16:50-17:30
6 урок	12:05-12:45	17:35-18:15
7 урок	12:50-13:30	18:20 – 19:00

в первую смену обучаются классы: 1, 4, 5, 8, 9, 10, 11.

во вторую смену обучаются классы: 2, 3, 6, 7.

Продолжительность рабочего дня (смены) для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего, учебно-воспитательного персонала определяется графиком работы, составленным из расчета 40-часовой рабочей недели.

Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- социальным педагогам;
- педагогам-организаторам;
- старшим методистам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности.

Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается воспитателям гимназии, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам,

Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям гимназии, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам (в том числе адаптированным);
- педагогам дополнительного образования.

Графики работы утверждаются работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, предусматривают время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под подпись и вывешиваются на видном месте не позже чем за один месяц до введения их в действие.

5.2. Работа в установленные для работников графиками выходные дни запрещена и может иметь место лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Дежурство во вне рабочее время допускается в исключительных случаях не чаще одного раза в месяц с последующим предоставлением отгулов той же продолжительности, что и дежурство.

5.3. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профсоюзным комитетом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;
- в) объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, стабильным на протяжении всего учебного года;

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно лишь в случаях, если изменилось количество классов или количество часов по учебному плану, учебной программе (ст. 74ТК).

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

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

Педагогическим работникам, предусматривается один дополнительный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.5 Администрация гимназии привлекает педагогических работников к

дежурству по гимназии в рабочее время. Не допускать случаев длительного дежурства, а также дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или она незначительна. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий педагога и не позднее 20 минут после окончания последнего его учебного занятия (в соответствии с расписанием учителя). График дежурств составляется на месяц и утверждается директором гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом.

5.6. Время каникул, не совпадающее с ежегодным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в период отмены занятий в гимназии они могут привлекаться администрацией к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.

5.7. Общие собрания, заседания педсоветов, заседания методических объединений, совещания не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания – полутора часов, собрания школьников – одного часа.

**Учитель обязан:**

5.8. Начать и закончить учебное занятие согласно утверждённому расписанию школьных звонков.

5.9. К началу каждого полугодия иметь тематический план работы.

5.10. Выполнять распоряжения администрации, касающиеся организации учебно-воспитательного процесса точно в срок.

5.11. Выполнять все приказы работодателя, при несогласии с приказом обжаловать выполненны приказ в комиссию по трудовым спорам.

5.12. Педагогическим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- отменять, удлинять, или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- курить в помещениях и на территории гимназии;
- а также совершать другие противоправные действия.

5.16. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору и его заместителям. Во время проведения урока не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

5.17. Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее все работников гимназии. В случае неявки на работу по болезни, работник обязан при наличии такой возможности известить работодателя - как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.18. В помещении гимназии запрещается:

- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

## **6. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званиям «Почётный работник общего образования», «Заслуженный учитель Российской Федерации», орденам и медалям Российской Федерации.

Поощрения применяются администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом.

Поощрение объявляется приказом директора и доводится до сведения коллектива, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1 Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. не исполнение или ненадлежащее исполнение по вине работников возложенных на него трудовых обязанностей влечёт за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия

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

7.2. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией в пределах предоставленных ей прав.

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения административного взыскания работодатель должен затребовать объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

В этом случае составляется акт.

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

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов учащихся) (закон РФ «Об образовании»).

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

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня нарушения трудовой дисциплины, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения.

7.5. Взыскание объявляется приказом по гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание.

7.7. Взыскание автоматически снимается, а работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию (ст.124 ТК РФ). Директор гимназии вправе снять взыскание досрочно по ходатайству непосредственного руководителя или трудового коллектива, если работник подвергнутый дисциплинарному взысканию не совершил нового проступка и проявил себя как добросовестный работник (ст.194 ТК РФ).

7.8. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии и Правилами трудового распорядка), если уже применялись меры воздействия, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин), а также за появление на работе в алкогольном, наркотическом или токсическом состоянии. (ст.81 ТК РФ).

7.9. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций (ст.81 ТК РФ)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Михайлова Е.С. \_\_\_\_\_  
Протокол заседания профкома № 44  
«12» октября 2023 года

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя  
Шишкина Л.А. \_\_\_\_\_  
«12» октября 2023 года

М.П.

М.П.

Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения гимназии № 30 города Ставрополя

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии № 30 города Ставрополя разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Ставрополя от 04.06.2019 № 1561 «Об утверждении Положения о системах оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ставрополя», приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 г. № 689-ОД «Об утверждении Примерного положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, подведомственных комитету образования администрации города Ставрополя»,

приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 07.09.2023 года № 706-ОД «О внесении изменений в Примерное положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД, приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 18.09.2023 года № 737-ОД «О внесении изменений в Примерное положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных и автономных учреждений города Ставрополя, утвержденное приказом комитета образования администрации города Ставрополя от 30.09.2021 № 689-ОД».

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя устанавливается с учетом требований трудового законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

Заработная плата работников гимназии состоит из:  
окладов (должностных окладов), ставок заработной платы;  
выплат компенсационного характера;  
выплат стимулирующего характера.

1.3. Должностные оклады и ставки заработной платы работников гимназии устанавливаются согласно разделу 2 настоящего Положения на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным

квалификационным группам.

1.4. Штатное расписание учреждения утверждается приказом директора МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя (далее – директора, гимназии соответственно) и включает в себя все должности служащих (профессии рабочих) данного учреждения. Размеры должностных окладов (окладов), ставок заработной платы устанавливаются директором гимназии на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, и в соответствии с положением об оплате труда работников гимназии, согласованным в установленном порядке с Профкомом.

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

1.6. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам гимназии согласно разделу 3 настоящего Положения.

1.7. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам гимназии согласно разделу 4 настоящего Положения.

1.8. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы работникам гимназии приведен в разделе 5 настоящего Положения.

1.9. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам гимназии приведен в разделе 6 настоящего Положения

1.10. Порядок оплаты труда педагогических работников с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, а также в других случаях, приведен в разделе 7 настоящего Положения.

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

1.12. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются с учетом обеспечения их дифференциации в зависимости

от требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, сложности выполняемых работ на основе профессиональных квалификационных групп профессий рабочих и должностей служащих и квалификационных уровней.

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

1.14. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), исчисленная в установленном порядке, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В состав заработной платы (части заработной платы), не превышающей минимального размера оплаты труда, оплата выполнения работы сверхустановленной работнику нормы рабочего времени (повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время и нерабочие праздничные дни), дополнительная оплата (доплата) работы, выполняемой в порядке совмещения профессий(должностей), не включается.

1.15. При наличии экономии средств по фонду оплаты труда учреждения работникам оказывается материальная помощь в случаях, установленных Положениями об оказании материальной помощи работникам гимназии.

1.16. Индексация заработной платы работников учреждений производится в соответствии с нормативными правовыми актами администрации города Ставрополя.

## 2. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы работников МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя по профессиональным квалификационным группам должностей

2.1. Должностные оклады заместителей руководителя, главного бухгалтера гимназии в зависимости от группы по оплате труда:

№ п/п	Наименование должности	Должностной оклад, рублей			
		Группа по оплате труда руководителей			
		I	II	III	IV
1.	Заместитель директора	20883	19560	18350	17261

	Заместитель директора по административно-хозяйственной части, главный бухгалтер	20755	19432	18222	17128
--	---	-------	-------	-------	-------

В размеры должностных окладов заместителей директора, кроме заместителя директора по административно-хозяйственной работе, включены размеры ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

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

№ п/п	Среднегодовое количество обучающихся образовательного учреждения (человек)	Предельная кратность
1	От 1000 до 2000 включительно	4,0

Конкретный размер предельной кратности устанавливается приказом директора гимназии. Размер установленной предельной кратности является обязательным для включения в трудовой договор.

Соотношение среднемесячной заработной платы для заместителей директора, главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников гимназии (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, рассчитывается за предыдущий календарный год.

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

При определении предельной кратности к величине средней заработной платы работников гимназии учитываются выплаты по основной должности заместителя директора, главного бухгалтера, выплаты

компенсационного и стимулирующего характера, выплаты, связанные с дополнительной педагогической деятельностью в качестве учителя, преподавателя, а также выплаты, связанные с совмещением должностей. Заработная плата за работу по совместительству с занятием штатной должности в расчете предельной кратности не учитываются.

В случае превышения предельной кратности средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера сумма стимулирующих выплат уменьшается на размер превышения.

2.3. Должностные оклады, ставки заработной платы по профессиональной квалификационной группе «Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня»:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
1.	Первый квалификационный уровень	секретарь учебной части	8902

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

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности педагогических работников, отнесенные к квалификационным уровням	Ставка заработной платы, рублей
2.	Второй квалификационный уровень	педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	9108
3.	Третий квалификационный уровень	воспитатель; педагог-психолог	10006
4.	Четвертый квалификационный уровень	преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, старший методист; учитель-логопед; учитель	11080
5.	-	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	11080

Педагогическим работникам учреждений, реализующих программу повышенного уровня, ставки заработной платы устанавливаются с

поправочным коэффициентом 1,15. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к размеру ставки заработной платы без учета поправочного коэффициента.

2.5. Размеры должностных окладов работников учреждения устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей к профессиональным квалификационным группам:

№ п/п	Наименование должностей, входящих в профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни		Должностной оклад, рублей
1	2	3	4
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	лаборант	8160
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»			
1.	Первый квалификационный уровень	без категории (специалист по кадрам)	9347
2.	Второй квалификационный уровень	II категория (экономист, бухгалтер)	9644
3.	Третий квалификационный уровень	I категория (экономист, бухгалтер)	9940
4.	Четвертый квалификационный уровень	ведущий (инженер всех специальностей, экономист, бухгалтер, юрисконсульт)	10238
5.	Пятый квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера	12612
Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня»			
1.	Третий квалификационный уровень	Начальник летнего оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей	13945

2.6. Размеры должностных окладов работников гимназии, относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам культуры, включенных в штатное расписание учреждений:

№ п/п	Квалификационный уровень	Должности служащих, отнесенные к квалификационным уровням	Должностной оклад, рублей
Профессиональная квалификационная группа «Должности работников, занятых в библиотеках»			
1.	Должности руководящего состава культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой	10003
2.	Должности, отнесенные к ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»	библиотекарь	8509

2.7. Размеры должностных окладов рабочим гимназии устанавливаются в зависимости от разрядов выполняемых работ:

1 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: гардеробщик	5547 рублей
2 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: электрик, уборщик производственных и служебных помещений	5812 рублей
3 разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих: рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник	6073 рублей

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

### 3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора гимназии к должностным окладам, ставкам заработной платы работников учреждения.

Порядок и условия установления выплат компенсационного характера определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения Профкома учреждения и утверждаются приказом директора гимназии.

Конкретные размеры выплат компенсационного характера утверждаются приказом директора гимназии на основании положения об оплате труда учреждения в пределах фонда оплаты труда по согласованию с Профкомом учреждения и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

3.2. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.4. Выплаты работникам гимназии, занятым на работах с вредными условиями труда:

работникам учреждений, занятых на работах с вредными условиями труда, установленными по результатам проведения специальной оценки условий труда, минимальный размер повышения оплаты труда составляет 4 процента от ставки (оклада), в том числе:

Выплаты работникам гимназии, занятым на работах с вредными условиями труда, устанавливаются приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

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

3.5.1. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ.

Работникам гимназии, выполняющим в гимназии в пределах рабочего дня (смены) наряду со своей основной работой, обусловленной трудовым договором, дополнительную работу по другой должности (профессии) или исполняющим обязанности временно отсутствующего работника без освобождения от своей основной работы, производится выплата за совмещение профессий (должностей) или за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника. Доплата устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы) по основной работе с учетом квалификационной категории замещающего работника или в абсолютных размерах по соглашению сторон.

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

Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ устанавливаются приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

#### 3.5.2. Оплата за сверхурочную работу.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

По желанию работника гимназии сверхурочная работа может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Оплата за сверхурочную работу устанавливается приказом руководителя гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

#### 3.5.3. Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, - в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, - в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.4. Работникам учреждений за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются следующие доплаты:

№ п/п	Наименование работ	Размер доплат в процентах к должностному окладу или ставке заработной платы или в рублях
1	2	3
1.	Учителям, преподавателям за классное руководство (руководство группой): 1-4-х классов 5-11-х классов	30 35
2.	Учителям 1-4 классов за проверку письменных работ	15
3.	Учителям за проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки: по русскому языку, родному русскому языку, практикум по русскому языку, по литературе, математике; по иностранному языку, черчению, физике, химии, биологии, истории, истории Ставрополя, географии, информатике, основам безопасности жизнедеятельности	15 10
4.	Учителям, педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями): химия, физика, биология, информатика и ИКТ, история, география, музыка, ИЗО, черчение, ОБЖ, большим спортивным залом, малым спортивным залом, спортивными площадками	10
5.	Педагогическим работникам гимназии за руководство методическими, предметными психолого-медико-педагогическими консилиумами, комиссиями, методическими объединениями, работникам за работу в аттестационных комиссиях	15
7.	Учителям за заведование учебными мастерскими (кабинет технологии – девочки), (кабинет технологии – мальчики)	25
8.	Педагогическим работникам гимназии за оказание методической помощи молодым специалистам, включая студентов и стажёров (наставничество)	5000
9.	Учителям за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер в кабинетах информатики)	5

11.	Учителям физической культуры за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в гимназии (более 30 классов-комплектов) (по распределению между учителями в долях)	100
-----	---	-----

Доплаты за классное руководство, проверку письменных работ устанавливаются приказом директора гимназии в размере, предусмотренном настоящим Положением, в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее 25 человек. Для классов (учебных групп) с большей или меньшей наполняемостью расчет размера доплаты за классное руководство устанавливается пропорционально фактической наполняемости классов.

Компенсационная выплата педагогическим и другим работникам за обслуживание вычислительной техники (за каждый работающий компьютер) устанавливается приказом руководителя учреждения в случае, если выполнение указанных действий не входит в должностные обязанности работника учреждения.

Доплаты работникам гимназии за выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности, устанавливаются приказом директора в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

### 3.5.5. Размеры компенсационных выплат при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормы:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
1.	За работу по адаптированным основным общеобразовательным программам.	20
2.	За индивидуальное обучение на дому больных детей (при наличии соответствующего медицинского заключения) учителям и другим педагогическим работникам	20
3	Специалистам психолого-педагогической комиссии, и логопедического пункта	20

Компенсационные выплаты за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливаются приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.5.6. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений устанавливается ежемесячно денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 (Пяти тысяч) рублей, но не более двух выплат

ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в двух и более классах.

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

#### 4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются приказом директора гимназии к должностным окладам, ставкам заработной платы работников или в абсолютных размерах.

Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера, а также критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии определяются учреждением самостоятельно с учетом мнения Профкома гимназии и утверждаются приказом директора гимназии.

Для принятия решения об установлении работникам учреждения выплат стимулирующего характера, а также для оценки результативности и качества работников гимназии создается комиссия по установлению стимулирующих выплат (далее-комиссия), персональный состав которой утверждается приказом директора гимназии.

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

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

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

Конкретные размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются приказом директора гимназии, в течение пяти рабочих дней со дня внесения предложений комиссией, по результатам ее заседания, в пределах фонда оплаты труда по согласованию с Профкомом и предусматриваются в трудовом договоре (дополнительном соглашении к трудовому договору).

Порядок установления выплат стимулирующего характера по итогам работы педагогическим работникам МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя:

1. Выплаты стимулирующего характера устанавливается педагогическим работникам по основному месту работы.
2. Установленные педагогическим работникам выплаты стимулирующего характера выплачиваются ежемесячно. Сумма

выплат педагогическим работникам не зависит от количества отработанных дней за истекший период.

3. У сотрудников суммируются баллы по итогам квартала, сотрудники проводят самооценку своей профессиональной деятельности и представляют материалы самоанализа в соответствии с критериями оценки результативности в текущем квартале руководителю подразделения до 25 числа последнего месяца квартала.
4. Руководители подразделений с учётом листов самооценки ходатайствуют перед комиссией об установлении стимулирующих выплат сотрудникам МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя.
5. Комиссия определяет общее количество баллов сотрудникам, заседания протоколируются. Протоколы передаются директору МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя для издания приказа.
6. Сумма выплат стимулирующего характера сотрудникам по результатам работы определяется следующим образом:
  - полученные сотрудниками баллы суммируются;
  - установленный фонд выплат делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
  - этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого сотрудника, в результате получается размер выплаты каждому сотруднику МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя.
7. В соответствии с настоящим положением и с учётом выводов комиссии (протокол) директор МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя принимает окончательное решение о размере выплаты сотрудникам и издаёт приказ об осуществлении выплат.

4.2. В учреждении устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- 4.2.1. за интенсивность и высокие результаты работы;
  - за интенсивность труда;
  - за высокие результаты работы;
  - за выполнение особо важных и ответственных работ.
- 4.2.2. за качество выполняемых работ;
- 4.2.3. за стаж работы, выслугу лет;
- 4.2.4. премиальные выплаты по итогам работы.
  - премия по итогам работы за месяц;
  - премия по итогам работы за квартал;
  - премия по итогам работы за год;
  - по итогам учебного года;

4.3. Выплаты за интенсивность и высокие результаты труда устанавливаются приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

В учреждении устанавливаются следующие выплаты за интенсивность и высокие результаты труда:

- 1) выплаты к заработной плате педагогических работников,

отнесенных к категории молодых специалистов (далее — молодые специалисты), - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы из расчета объема педагогической нагрузки. В случае если объем педагогической нагрузки, установленный молодому специалисту в трудовом договоре, меньше нормы часов, определенной за ставку заработной платы в соответствии с федеральным законодательством, выплаты к заработной плате молодых специалистов устанавливаются в размере 20 процентов от ставки заработной платы;

2) педагогическим работникам за внеклассное руководство (руководство группой), руководство кружковой работой, организацию и проведение мероприятий (на время организации и проведения) в области образования краевого, городского и федерального значения - 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

3) педагогическим работникам, реализующим образовательные программы с углубленным изучением отдельных учебных предметов, предметных областей соответствующей образовательной программы (профильное обучение), - 15 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

4) педагогическим работникам гимназии за участие в работе краевых инновационных площадок, в краевых творческих лабораториях, проводящим исследовательскую работу в области образования, внедрения новых педагогических технологий, - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

5) работникам гимназии за личный вклад в общие результаты деятельности учреждения, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (подготовка и внесение изменений в коллективный договор, участие в подготовке и внесении изменений в положение об оплате труда работников образовательного учреждения) – 30 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

б) работникам, ответственным за организацию питания в гимназии:

- за организацию льготного питания учащихся — 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

- за организацию питания в гимназии за счет родительской платы - 20 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы;

7) педагогическим работникам гимназии по основной должности:

7.1. в размере 2000 (Две тысячи) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или нора часов педагогической работы по основной должности составляет одну ставку и более;

7.2. в размере 1000 (Одна тысяча) рублей 00 копеек в месяц – если установленная продолжительность рабочего времени или нора часов педагогической работы по основной должности составляет менее одной ставки.

При педагогической нагрузке меньше установленной нормы размер выплат за интенсивность и высокие результаты труда изменяется

пропорционально педагогической нагрузке.

4.4. Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения.

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	За наличие ученой степени, почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака) устанавливается выплата стимулирующего характера:	
	имеющим ученую степень кандидата наук	20%
	Награжденным ведомственным почетным званием (нагрудным знаком) при наличии у работника учреждения двух и более почетных званий и (или) нагрудных знаков доплата производится по одному из оснований.	15%
2	За наличие квалификационной категории педагогическим работникам устанавливается выплата стимулирующего характера:	От установленного должностного оклада, ставки заработной платы с учетом фактического объема учебной нагрузки (педагогической работы)
	педагогическим работникам, прошедшим аттестацию на подтверждение соответствия занимаемой должности	5 %
	за наличие первой квалификационной категории	15 %
	за наличие высшей квалификационной категории	20 %

4.5. Выплаты работникам гимназии за стаж работы, выслугу лет устанавливается приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения:

№ п/п	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	при стаже работы, выслуге лет от 1 до 3 лет	5 %
2	при стаже работы, выслуге лет от 3 до 5 лет	10%
3	при стаже работы, выслуге лет свыше 5 лет	15%

В стаж работы включается:

время работы в образовательных учреждениях (путем суммирования периодов работы);

время, когда работник учреждения фактически не работал, но за ним сохранялись место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

время обучения в учебных заведениях с отрывом от работы в связи с направлением гимназией для получения дополнительного профессионального образования, повышения квалификации или переподготовки;

периоды временной нетрудоспособности;

время отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет работникам, состоящим в трудовых отношениях с учреждением;

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

4.6. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются приказом директора гимназии в соответствии с пунктом 4.1 настоящего Положения, также Положением о назначении разовых премий, поощрительных выплат.

Работникам учреждения могут устанавливаться следующие виды премияльных выплат:

премия по итогам работы за месяц;

премия по итогам работы за квартал;

премия по итогам работы за год;

единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

4.7. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора гимназии и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

4.8. Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно на основании приказа директора гимназии и решения комиссии в пределах фонда оплаты труда. Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен.

№ П/	Наименование работ	Размер выплаты в процентах к должностному окладу (ставке заработной платы)
1	2	3
<b>«Доплата за увеличение объема работ»:</b>		
	<b>Педагогическому работнику:</b>	
	за выполнение работы по информатизации образовательного учреждения;	35%
	за контроль и оказание методической помощи в использовании компьютерной техники сотрудниками гимназии;	10%
	за ИКТ-сопровождение предоставления статистического наблюдения №ОО-1 «Сведения об организации, осуществляющей подготовку по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования»;	20%
	за электронное сопровождение олимпиад различного уровня;	15%
	за работу с официальным сайтом гимназии;	25%
	за администрирование информационно-аналитической системы «АВЕРС»;	35%
	за электронное сопровождение государственной итоговой аттестации;	15%
	за внесение сведений и техническое сопровождение федеральной информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» за курс основного и среднего общего образования;	15%
	за ведение документации по ГО и ЧС;	50%
	за проведение мероприятий по постановке граждан (учащихся) на воинский учёт;	5%
	за ведение документации педагогического совета;	10%
	за ведение банка данных по травматизму в гимназии и сдачу периодической отчетности в комитет образования;	20%

за руководство городского методического объединения учителей;	15%
за организацию участия обучающихся, воспитанников в творческих отчетах, выставках, конкурсах;	25%
за организацию работы по художественному оформлению мероприятий различного уровня воспитательной направленности;	35%
за организацию различных видов деятельности обучающихся, воспитанников по выявлению их творческих способностей;	15%
за поддержку одаренных и талантливых учащихся и воспитанников;	15%
за организацию и проведение олимпиад различного уровня;	25%
за подготовку отчетности "Сведения о численности и составе работников учреждения, реализующего программы общего образования";	15%
за координацию деятельности по заполнению оценочных листов за качество работы сотрудников гимназии;	25 %
за руководство деятельностью групп продленного дня и работой педагогов-организаторов;	25%
за мониторинг сформированности УУД в свете новых подходов к организации в течение года контрольно-оценочной деятельности в условиях ФГОС;	30%
за контроль и курирование реализации ФГОС в начальной школе;	30%
за координацию деятельности педагогических работников начальной школы в освоении и разработке инновационных программ и технологий;	20%
за контроль и курирование соблюдения правил внутреннего распорядка учащихся 1-4 классов, разрабатывает мероприятий по организованному началу и завершению учебного года;	20%
за работу по вовлечению учащихся и сотрудников в подготовку к выполнению нормативов Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса "Готов к труду и обороне" (ГТО);	25%
за наполнение Единой государственной информационной системы социального обеспечения	15%
за обслуживание акустической аппаратуры и организацию работы по музыкальному оформлению мероприятий.	20%
<b>Работникам гимназии:</b>	

за обеспечение работоспособности серверов SMTP;	50%
за ведение учета получаемой и отправляемой корреспонденции;	40%
за ведение учета и оформление справок из ГУ МВД РФ по СК о наличии судимости;	25%
за ведение учета военнообязанных;	40%
за ведение работы по созданию справочного аппарата по документам, обеспечение удобного и быстрого их поиска;	20%
за работу с электронным каталогом изданий, работа в электронных библиотеках;	30%
за обеспечение контент-фильтрации; за работу с персональными данными;	40%
за организацию участия сотрудников гимназии в интернет-форумах;	30%
за организацию наполнения содержимым сетевого каталога учебных материалов;	50%
за организацию и сопровождение работы выделенных серверов в составе локальной сети;	50%
за программное обеспечение электронных торговых площадок;	50%
за сопровождение и обслуживание программ «Кристалл», «СУФД», публикацию сведений на сайте bus.gov.ru;	18%
за работу по размещению заказов на приобретение товаров, выполнение работ и оказание услуг для муниципальных нужд и ведение электронного документооборота;	55%
за выполнение обязанностей контрактного управляющего;	30%
электрику за технический аудит потребления энергии;	25%
электрику за выполнение обязанностей электромантёра;	75%
за изготовление дизрастворов и работу с растворами;	10%
за покос травы, за очистку от наледи и снега с крыш;	20%
за обслуживание бойлерной;	20%
за осуществление уборки туалетов с учетом загрязнения и применением дезинфицирующих средств;	100%
<b>Руководящим работникам:</b>	
за обеспечение контроля формирования библиотечного фонда;	15%
за руководство программой «Развитие образования»	10%

за организацию дистанционного обучения детей-инвалидов;	15%
за организацию и осуществление контроля обучения на дому по индивидуальным планам;	20%
за организацию работы и осуществление контроля программы «Засобой»;	15%
за организацию работы Всероссийского форума профессиональной ориентации «ПроеКТОриЯ»;	15%
за организацию работы психолого-медико-педагогического консилиума;	20%
за организацию и осуществление контроля сведения и использования федеральной государственной информационной системы «Федеральный реестр инвалидов»;	15%
за исполнение обязанностей специалиста по технике безопасности;	20%
за организацию работы и осуществление контроля за работой в Единой государственной информационной системы социального обеспечения;	25%
за ведение протоколов заседаний при директоре;	10%
за организацию предварительных и периодических медицинских осмотров сотрудников, учащихся гимназии;	10%
за обеспечение контроля по обеспечению энергобезопасности в гимназии;	10%
за обеспечение пожаробезопасности в гимназии;	10%
за обеспечение контроля работы видеонаблюдения;	10%
за содержательное наполнение федеральной информационной системы «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» за курс основного общего образования;	15%
за содержательное наполнение федеральной информационную систему «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» за курс среднего общего образования	15%
<b>Работникам бухгалтерии</b>	
Главному бухгалтеру за личный вклад в общие результаты деятельности гимназии, участие в подготовке и организации социально значимых мероприятий (участие в подготовке и внесении изменений в ПОТ работников гимназии);	85%
Заместителю главного бухгалтера за выполнение	60%

	особо важных и ответственных работ;	
	Заместителю главного бухгалтера за образцовое выполнение муниципального задания;	50%
	Ведущему экономисту за выполнение особо важных и ответственных работ;	60%
	Ведущему экономисту за расчет и контроль по стимулирующим выплатам;	80%
<b>За разъездной характер работы:</b>		
1	<b>Работникам гимназии:</b>	
	Специалист по кадрам	30%
	Юрисконсульт	25%
	Социальный педагог	20%
2	<b>Работникам бухгалтерии:</b>	
	Заместитель главного бухгалтера	20%
	Ведущий экономист	20%
<b>За эффективный и напряженный труд</b>		
1	<b>Работникам гимназии:</b>	
	Педагогическому работнику	10%
	Специалист по кадрам	53%
	Заведующий библиотекой	35%
	Инженер ИВТ	46%
	Электрик	92%
	Социальный педагог	50%
	Юрисконсульт	25%
	Уборщик служебных и производственных помещений (за интенсивность труда работников по осуществлению уборки помещений с учетом погодных условий (повышенная загрязненность помещения)	79 %
	Гардеробщик (за интенсивность труда с расширением зоны обслуживания свыше норматива численности)	205%
	Рабочий по обслуживанию здания (за интенсивность труда работников по осуществлению работ с учётом погодных условий)	155%
2	<b>Руководящим работникам:</b>	
	Заместитель директора по УВР, НМР, безопасности образовательного процесса	45%
	Заместитель директора по ВР	45%
	Заместитель директора по АХР	40%

<b>3</b>	<b>Работникам бухгалтерии</b>	
	Главному бухгалтеру	80%
	Заместитель главного бухгалтера	77%
	Ведущему экономисту	75%

Советнику директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями за эффективный напряженный труд устанавливается оплата в размере 15488 (Пятнадцать тысяч четыреста восемьдесят восемь) рублей 50 копеек ежемесячно.

Размер должностного оклада (ставки заработной платы) по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) используется для установления выплат как одному, так и нескольким лицам. Конкретные размеры выплат определяются каждому работнику дифференцированно в зависимости от квалификации этого работника, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени. Выплаты могут быть уменьшены или полностью отменены при пересмотре в установленном порядке норм нагрузки, а также в установленных комиссиями случаях ухудшения качества работы.

Условия и порядок установления выплат за совмещение профессий (должностей), расширение зоны обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника фиксируются в трудовом договоре, коллективном договоре, соглашении и других локальных нормативных актах гимназии.

### Перечень

критериев и показателей для распределения поощрительных выплат работникам МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя из стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии за результативность и эффективность работы

#### Заместителя директора по УВР

№	Критерии	Показатели	Баллы
1.	Обеспечение доступности образования	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся по курируемым направлениям, предметам в сравнении с предыдущим периодом	1
		Позитивная динамика результатов государственной итоговой аттестации выпускников IX, XI классов, РПР, ВПР в сравнении с предыдущим периодом <i>(лонгируется на год)</i>	1
2.	Эффективность управленческ	Организация профориентационной работы и предпрофильной подготовки <i>(лонгируется на год)</i>	1

	ой деятельности	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе, отсутствие обращений граждан по конфликтным ситуациям	1
3.	Инновационная методическая деятельность	Обеспечение работы гимназии в режиме развития (разработка индивидуальных учебных планов, разработка долгосрочных программ, обеспечение сотрудничества с другими ОУ)	1
		Популяризация работы ОУ: представление результатов работы на сайте школы, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах; наличие публикаций о работе образовательного учреждения, выступления на телевидении и др. СМИ.	1
	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>6</b>

### Заместителя директора по ВР

№	Критерии	Показатели	Утверждено
1	Доля учащихся (от наполняемости), постоянно занимающихся в кружках и секциях школы	50% – 0,5 балла; 70% - 1 балл.	0,5-1
2	Количество учащихся школы (в личном/командном первенстве), ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций)	Победители или призеры на муниципальном уровне – 0,5 балла; на региональном уровне, на всероссийском или международном уровне – 1 балла	0,5-1
3	Вариативность системы дополнительного образования школы	Наличие 3-х и более направлений	0,5
4	Наличие действующего органа ученического самоуправления, утвержденного уставом учреждения		1
5	Участие в районных или краевых акциях, мероприятиях	1 мероприятие – 0,5 балл (за каждое)	0,5
6	Организация внешкольной деятельности с детьми из	75% занятость 0,5 балла, 100% - 1 балл,	0,5-1

	группы риска		
7	Инновационная деятельность в воспитательном процессе	Демонстрация достижений педагогов через систему открытых уроков, мастер-классов, грантов, публикаций, проф.конкурсов	1
	<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

### Заместителя директора по АХР

№	Критерии	Показатели	Баллы
1.	Обеспечение высокого уровня безопасности жизнедеятельности	Соблюдение всех требований СанПи, санитарно-гигиенических условий в здании гимназии, состояние пришкольной территории	1,5
2.	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Качественное ведение документации по противопожарной и электробезопасности, электро и водопотреблению, техническому обслуживанию здания	1
		Исправность системы видеонаблюдения, АПС, тревожной сигнализации, прямой телефонной связи	1,5
3.	Сохранность материально-технических ценностей	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей	1
		Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря	1

	<b>Максимально возможное количество баллов</b>		<b>6</b>
--	--	--	----------

### **Заведующий библиотекой, библиотекарь**

№	Показатели	Проявление показателей в деятельности	Баллы
1.	Результаты учебно-воспитательного процесса	Учет и сохранность библиотечного фонда, межбиблиотечный обмен	1
		Оформление тематических стендов для родителей, обучающихся, педагогов	1
		Проведение читательских конференций, бесед, библиотечных уроков на актуальные темы	1
		Подготовка и выполнение проектов обучающимися гимназии на актуальные темы	1
2.	Презентация собственного педагогического опыта	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступление на конференциях, педсоветах, городских методических семинарах, публикации в журналах, газетах, сборниках	1
3.	Эффективный и напряженный труд	Выполнение дополнительных работ, на входящих в круг основных должностных обязанностей ( <b>заполняется комиссией</b> )	1
	<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

### **Педагог дополнительного образования**

Показатели	Проявление показателей в деятельности	Баллы
Воспитательная работа, внеурочная деятельность, направленная на формирование	Участие педагога и/или его воспитанников в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, семинарах, спортивных и прочих соревнованиях и наличие призовых мест в них ( <b>заполняется с указанием даты, названия мероприятия и</b>	2-4

положительного имиджа гимназии	приложением заявки или приказа на участие; ксерокопии грамот и дипломов победителей и призеров) 3 мероприятия – 2 балла; 4-5 мероприятий – 3 балла; 6 и более мероприятий – 4 балла	
Трудовая дисциплина	Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб на учителя со стороны участников образовательного процесса	1
Эффективный и напряженный труд	Выполнение дополнительных работ, на входящих в круг основных должностных обязанностей (заполняется комиссией)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

## Учитель

<b>I. Результативность образовательного и воспитательного процесса педагога</b>			
	Показатели	Проявление показателей в деятельности	Баллы
1.	Учебно-воспитательная работа, внеурочная деятельность учителей-предметников и классных руководителей, направленная на формирование положительного имиджа гимназии*	Подготовка победителя и призера ВсОШ ( <i>лонгируется на год</i> ) - муниципальный – 0,5 балла - региональный – 1 балл - заключительный – 1,5 балла Президентские тесты ( <i>лонгируется на год</i> ) – 1 балл Подготовка победителя и призера творческих конкурсов, соревнований, научно-практических конференций - муниципальный – 0,5 балла - региональный – 1 балл - всероссийский, международный – 1,5 балла	0-1,5
		Обеспечение 100%-й успеваемости по результатам независимого тестирования: - ВПР, НИКО, РПР ( <i>за каждую проведенную работу в отчетный период</i> )	1,0
<b>II. Результативность методической и инновационной деятельности</b>			

<b>учителя в системе мониторинга качества образования</b>			
2.	Повышение профессиональной компетентности педагогов в сетевом образовательном пространстве*	Проведение открытых уроков, мастер-классов, обобщение опыта на конференциях, педсоветах, методических объединениях, круглых столах, семинарах и т.д., профессиональные публикации в журналах, газетах, сборниках, <i>(за каждое)</i> - школьный – 0,5 балла - муниципальный – 1,0 балл - региональный – 1,5 балла - международный, всероссийский – 2,0 балла	0-2,0
		Участие в конкурсах педагогического мастерства <i>(лонгируется на год)</i> – 2,0 балла	
		Участие в олимпиадных и конкурсных комиссиях – 2,0 балла	
<b>III. Уровень исполнительской и трудовой дисциплины</b>			
3.	Эффективный и напряженный труд	- Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей – 0,5 балла - Подготовка и проверка работ учащихся находящихся на самообразовании - 0,5 балла - Своевременная сдача отчетности - 0,5 балла	0-1,5
	<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

*\*Информация по пунктам 2-3 подтверждается копиями документов.*

### **Педагог-психолог**

Показатели	Проявление показателей в деятельности	Баллы
------------	---------------------------------------	-------

Результативность психолого-педагогического сопровождения участников образовательного процесса	Внеплановый психологический мониторинг по запросу администрации, учредителя и др. Индивидуальное консультирование, диагностика, просвещение, коррекционно-развивающая работа с участниками образовательного процесса по вопросам воспитания, обучения и возникших психологических проблем 1-2 — 0,5 балла 3-5 – 1 балл > 6 – 2 балла	0-2
Результативность методической и инновационной деятельности педагога-психолога в системе мониторинга качества образования	Участие учителя и/или его учеников в семинарах, конференциях, МО, педсоветах и др. (выступления, организация, мастер-классы и др.), проф. Публикации в журналах, газетах, сборниках и др. - муниципальный – 0,5 балла; - краевой – 1 балл	0-1
Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие жалоб и обращений родителей на работу педагога-психолога	1
	Качественное ведение документации (наличие документации по установленной форме, использование ее по назначению, своевременная сдача отчетов)	1
Эффективный и напряженный труд	Выполнение дополнительных работ, на входящих в круг основных должностных обязанностей (заполняется комиссией)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

### Социальный педагог

Показатели	Проявление показателей в деятельности	Баллы
Воспитательная работа, внеурочная деятельность, профилактическая работа с учащимися,	Участие педагога и/или его воспитанников в фестивалях, конкурсах, олимпиадах, семинарах, спортивных и прочих соревнованиях и наличие призовых мест в них (заполняется с	0-2

направленная на формирование положительного имиджа гимназии	указанием даты, названия мероприятия и приложением заявки или приказа на участие; ксерокопии грамот и дипломов победителей и призеров) 3 мероприятия – 1 балл; 4 и более мероприятий – 2 балла	
	Отсутствие правонарушений в гимназии	1
	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом	1
Трудовая дисциплина	Отсутствие конфликтных ситуаций и жалоб на учителя со стороны участников образовательного процесса	1
Эффективный и напряженный труд	Выполнение дополнительных работ, на входящих в круг основных должностных обязанностей <b>(заполняется комиссией)</b>	1
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

### Учитель-логопед

Показатели	Проявление показателей в деятельности	Баллы
Результаты коррекционно-развивающей деятельности	Охват учащихся логопедической помощью (от нормы 25 детей) 1-2 – 0,5 балла 3-5 – 1 балл > 6 – 2 балла Динамика достижений обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи.	0-2
Результативность методической и инновационной деятельности учителя-логопеда в системе мониторинга качества образования	Участие учителя и/или его учеников в семинарах, конференциях, МО, педсоветах и др. (выступления, организация, мастер-классы и др.), проф. Публикации в журналах, газетах, сборниках и др. - муниципальный – 0,5 балла - краевой – 1 балл	0-1

Уровень исполнительской и трудовой дисциплины	Отсутствие жалоб и обращений родителей на работу учителя-логопеда	1
	Качественное ведение документации (наличие документации по установленной форме, использование ее по назначению, своевременная сдача отчетов)	1
Эффективный и напряженный труд	Выполнение дополнительных работ, на входящих в круг основных должностных обязанностей (заполняется комиссией)	1
<b>Максимальное количество баллов</b>		<b>6</b>

### Бухгалтерия

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
<b>Главный бухгалтер</b>	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний по финансово-хозяйственной деятельности	1,0
		100%-ое выполнение бюджета по бюджетным и внебюджетным средствам	1,0
		Контроль за соблюдение правил внутреннего трудового распорядка работников бухгалтерии	1,0
		Соблюдение коммуникативной культуры	1,0
		Контроль за отсутствием просроченной кредиторской	1,0

		задолженности по заработной плате и по расчетам с контрагентами	
		Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета со стороны вышестоящих органов	1,0
		Контроль за соблюдением правил хранения денежных средств, документации строгой отчетности и соблюдением установленных лимитов по заработной плате по всем источникам финансирования	1,0
		Исполнение контроля за соблюдением установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам, по платежам во внебюджетные фонды.	1,0
		Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств.	1,0
		Исполнение контроля за соблюдением установленных лимитов на потребление тепло-, энерго- и водonosителей	1,0
<b>ИТОГО</b>			<b>10,0</b>

<b>Заместитель главного бухгалтера</b>	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний по оформлению ТМЦ и ОС	1,0
		100%-ое исполнение платежных обязательств из бюджетных и внебюджетных средств	1,0
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1,0
		Соблюдение коммуникативной культуры	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по расчетам с контрагентами	1,0
		Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета со стороны руководителя структурного подразделения	1,0
		Соблюдение правил хранения денежных средств, документации строгой отчетности	1,0
		Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета	1,0

		бюджетных обязательств.	
		Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и сборам, по платежам во внебюджетные фонды.	1,0
		Соблюдение установленных лимитов на потребление тепло-, энерго- и водоносителей	1,0
<b>ИТОГО</b>			<b>10,0</b>
<b>Ведущий экономист</b>	Соответствие бухгалтерского учета и отчетности, смет расходов требованиям законодательства РФ	Отсутствие замечаний по оформлению документации, связанной с нормативно-правовыми актами по правилам начисления, выплаты заработной платы	1,0
		100%-ое исполнение денежных обязательств текущего периода из бюджетных и внебюджетных средств в части заработной платы	1,0
		Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка	1,0
		Соблюдение коммуникативной культуры	1,0
		Отсутствие просроченной кредиторской задолженности по заработной плате	1,0
		Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета со стороны руководителя	1,0

		структурного подразделения	
		Соблюдение установленных лимитов на начисление заработной платы (ст.211,212,213) по всем источникам финансирования	1,0
		Соблюдение сроков и правил сдачи строгой отчетности по заработной плате	1,0
		Отсутствие жалоб и обращений от работников по вопросам оплаты труда	1,0
		Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств, недопущение превышения бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств.	1,0
<b>ИТОГО</b>			<b>10,0</b>

**Инженер ИВТ, уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений, электрик, специалист по кадрам, секретарь учебной части**

Наименование должности	Критерии	Показатели	Весовой коэффициент показателя
<b>Инженер ИВТ</b>	Качество работы	Корректность работы системы, при необходимости исправление сломавшихся или просто требующих вмешательства механизмов.	1

		Установка и обновление программного обеспечения и операционных систем на серверы и рабочие станции, конфигурирование программного обеспечения на серверах и рабочих станциях.	2
		Организация рабочих мест для пользователей локальной сети; разграничение прав доступа пользователей к ресурсам локальной сети;	2
		Устранение неполадок в работе оборудования и программного обеспечения сети, сервера, персональных компьютеров, оргтехники. В случае невозможности устранения неполадок самостоятельно - организация работ по ремонту оборудования в сервисных центрах или иных сторонних организациях.	2
		Обеспечение постоянного доступа работников гимназии к сети интернет, электронной почте. Организация работ в случае возникновения неполадок.	1
		Осуществление контроля за использованием сетевых ресурсов и дискового пространства. Обеспечение своевременного копирования и резервирования данных.	1
		Оперативное выполнение заявок по устранению технических неполадок	1
<b>Максимально возможное количество баллов</b>			<b>10,0</b>

<b>Уборщик служебных помещений, рабочий по обслуживанию зданий и сооружений</b>	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений и территории гимназии	2,0
<b>Максимально возможное количество баллов</b>			2,0
<b>Электрик</b>	Высокая организация обслуживания обучающихся, содержания помещений учреждения	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,0
<b>Максимально возможное количество баллов</b>			1,0
<b>Специалист по кадрам, секретарь учебной части</b>	Качество работы	Создание банков данных, необходимых для работы и эффективное их использования	2,0
		Использование автоматизированных программ для ведения делопроизводства, владение информационными технологиями.	1,0
		Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя, контрольных документов	1,0
		Отсутствие обоснованных жалоб от посетителей и работников учреждения	1,0
		Своевременное и качественное представление отчетности	1,0
		Качество заполнения электронных баз данных	1,0
		Выполнение	2,0

		обязанностей сверх должностной инструкции	
<b>Максимально возможное количество баллов</b>			<b>9</b>

Фонд стимулирующих выплат за выполнение показателей качества образовательных услуг педагогическим работникам гимназии планируется отдельно (с учетом дополнительно выделенных средств). Расчет стоимости одного балла также осуществляется отдельно для педагогических работников и для остальных категорий работников гимназии. Стимулирующие выплаты за качественные результаты труда в МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя оценивать поквартально и выплачивать ежемесячно.

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

5.1. Аттестация педагогических работников гимназии осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196

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

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

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

увеличении стажа работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты; получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

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

присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Министерства просвещения Российской Федерации решения о выдаче диплома.

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

5.5. При разработке нормативных правовых актов по оплате труда работников гимназия не вправе:

формировать и утверждать профессиональные квалификационные группы, квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп и критерии отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам;

переносить профессии рабочих и должности служащих в другие профессиональные квалификационные группы и квалификационные уровни профессиональных квалификационных групп, изменять порядок регулирования продолжительности рабочего времени (норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы), в том числе вводить оплату труда на основе должностных окладов вместо ставок заработной платы работникам, нормирование труда которых осуществляется с учетом норм часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы;

применять наименования должностей (профессий) работников, не соответствующие наименованиям должностей специалистов и служащих, профессий рабочих и квалификационным требованиям к ним, предусмотренным Единым тарифно-квалификационным справочником работ, и профессий рабочих, Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих или соответствующими положениями профессиональных стандартов, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений;

утверждать квалификационные характеристики по должностям служащих и профессиям рабочих;

отступать от Единого реестра ученых степеней и ученых званий, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 января 2002 г. № 74 «Об утверждении Единого реестра ученых степеней и ученых званий и Положения о порядке присуждения ученых степеней», а также установленных сроков вступления в силу решений об их присуждении;

устанавливать повышающие коэффициенты за наличие среднего профессионального образования или высшего образования при формировании размеров должностных окладов, ставок заработной платы по

должностям служащих, квалификационные характеристики которых не содержат требований о наличии среднего или высшего профессионального образования;

устанавливать по должностям работников, входящих в один и тот же квалификационный уровень профессиональной квалификационной группы, различные размеры повышающих коэффициентов к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы.

5.6. Директор гимназии проверяет документы об образовании и устанавливает работникам должностные оклады (ставки заработной платы); ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров должностных окладов, ставок заработной платы работников учреждений несет директор.

## 6. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждений

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

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

6.2. При возложении на учителей гимназии, для которых гимназия является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать такие учреждения, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку учителей.

6.3. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего,

административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным причинам.

6.4. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

6.5. Тарификационные списки учителей ежегодно утверждаются приказами руководителей образовательных учреждений по согласованию с комитетом образования администрации города Ставрополя.

6.6. Почасовая оплата труда педагогических работников учреждений применяется при оплате за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев.

Почасовая оплата труда при замещении отсутствующего учителя в период, не превышающий двух месяцев, устанавливается с учетом квалификационной категории замещающего учителя и увеличения стоимости часа в 1,3 раза.

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

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

Действие квалификационной категории, установленной педагогическим работникам в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 24.03.2023г. №196 сохраняется при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, но совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	учитель; воспитатель; социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель- логопед	Учитель-логопед, учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 45  
«25» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина  
Подпись

## Положение о назначении разовых премий, поощрительных выплат

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано с целью материального стимулирования – усиление заинтересованности работников гимназии в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных перед коллективом задач, укрепление материально-технической базы, повышение качества образовательного процесса, внедрение передового опыта.

1.2. Положение принимается на общем собрании трудового коллектива.

1.3. Премирование работников учреждения производится в пределах планового фонда оплаты труда.

1.4. Распределение стимулирующего и премиального фонда подтверждается приказом директора по образовательному учреждению.

### 2. Порядок назначения разовых премий, поощрительных выплат.

2.1. Основаниями для назначения и выплаты премий являются:

- качественное исполнение функциональных обязанностей, предусмотренных трудовым договором, должностной инструкцией, а также инструкциями по охране труда, жизни и здоровья учащихся и работников образовательного учреждения;
- применение в работе современных форм и методов организации труда;

внедрение технических средств обучения, новых информационных технологий и средств вычислительной техники в учебный процесс, создание программного обеспечения;

- достижения в области индивидуального обучения учащихся, создание и реализацию программ по обучению учащихся в составе малых групп, проведение факультативных занятий с учащимися;
- за достижения в развитии лабораторной и другой материально-технической базы, развитие связей с ВУЗами, школами,

- предприятиями и др.;
- активное участие и большой вклад в проведение организационно-методических и хозяйственных мероприятий;
  - выполнение дополнительных поручений по совершенствованию учебно-воспитательного процесса;
  - разработка и использование в работе новейших методов, активное содействие внедрению автоматизированных систем труда и управления;
  - выполнение работ, связанных с внедрением новой техники и новых технологий;
    - подготовка объектов к зимнему сезону;
    - оперативная и эффективная работа в условиях аварийных ситуаций;
    - профессионализм, оперативность и отличные результаты при выполнении должностных обязанностей;
    - результаты проделанной работы, принесшей учреждению экономический эффект;
    - участие в подготовке и проведении конференций, выставок, семинаров и т.п.;
    - по результатам проведенных государственными и муниципальными органами проверок;
    - высокое качество в организации и проведении внеклассных мероприятий;
    - качественная организация занятости детей в каникулярный период;  
организация досуговой деятельности;
    - новаторство в педагогической деятельности, использование передового педагогического опыта;
    - передача собственного опыта профессиональной педагогической деятельности другим педагогам (в т.ч. за пределами образовательного учреждения);
    - результативное участие в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
    - качественное оказание платных дополнительных образовательных услуг;
    - активное участие в мероприятиях, проводимых на базе образовательного учреждения;
    - результативное участие в конкурсах педагогического мастерства;
    - достижение высокого уровня знаний учащихся, подтвержденного результатами проверок, ЕГЭ, а также высокие показатели педагогической работы;
    - достижение высокого уровня исполнительской дисциплины, своевременная и качественная сдача отчетной документации;
    - реализация социально-значимых проектов;
    - своевременное и качественное материальное снабжение школы;
    - качественное обеспечение норм санитарного и технического

состояния здания, классных комнат, рекреаций и других помещений;

- качественная подготовка кабинетов к началу учебного года;
- исполнение утвержденного бюджета на отчетные даты;
- комплексное решение проблем социальной защиты личности ребенка;
- эффективная работа службы социальной профилактики в структуре гимназии;
- поощрение работников, отличившихся при выполнении срочных и важных работ;
- высокое качество подготовки и проведения текущих ремонтных работ;
- качественное выполнение требований санитарных норм к содержанию школьного двора и прилегающей территории;
- эффективная работа по профилактике травматизма среди учащихся (организация дежурства, страхование детей от несчастных случаев в том числе);
- выполнение социально-значимых общественных поручений.

Приказ о назначении премии издается на основании протокола заседания рабочей группы с учетом мнения профсоюзного комитета.

2.2. При наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда выплачивается:

2.2.1. Единовременная премия к знаменательным датам (день Учителя, 23 февраля (мужчинам), 8 Марта (женщинам)), а также премия по итогам календарного года, учебного года, полугодия.

2.2.2. Премия к следующим юбилейным датам:

- 50, 55, 60, 65, 70, 75,80 – летию со дня рождения.

Указанные выплаты оформляются приказом директора с учетом мнения профсоюзного комитета по заявлению работника.

### **3. Порядок лишения (полного или частичного) премии.**

Основаниями для полного или частичного лишения премии, являются:

- нарушение Устава, правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных актов образовательного учреждения;
- нарушение санитарно - эпидемиологического режима, правил техники безопасности и пожарной безопасности, а также инструкций по охране жизни и здоровья детей, работников образовательного учреждения;
- жалобы родителей на нарушение педагогом норм педагогической этики, правил поведения и работы с детьми, а также на низкое качество обучения, подтвержденное результатами, проведенного служебного расследования;
- получение обучающимся травмы по вине педагогического работника;

- отказ от участия во внутришкольных и межшкольных мероприятиях;
- нарушение правил ведения документации (классных журналов, дневников, личных дел);
- низкая исполнительская дисциплина;
- несвоевременная сдача отчетной документации.

Установление, снижение или лишение премий, производится по результатам совместных консультаций руководителя образовательного учреждения, рабочей комиссии по установлению премиальных выплат, профсоюзным комитетом. Споры, связанные с установлением и выплатой премии, решаются комиссией по трудовым спорам.

#### Порядок установления премиальных выплат по итогам работы педагогическим работникам МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя:

1. Премиальные выплаты устанавливаются педагогическим работникам по основному месту работы.
2. Установленные педагогическим работникам премиальные выплаты выплачиваются поквартально. Сумма премиальных выплат педагогическим работникам не зависит от количества отработанных дней за истекший период.
3. У сотрудников суммируются баллы по итогам квартала, руководители подразделений проводят оценку профессиональной деятельности и представляет материалы анализа в соответствии с критериями оценки результативности в текущем квартале руководителю до 25 числа последнего месяца квартала.
4. Руководители подразделений ходатайствуют перед комиссией об установлении премиальных выплат сотрудникам МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя.
5. Комиссия определяет общее количество баллов сотрудникам, заседания протоколируются. Протоколы передаются директору МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя для издания приказа.
6. Сумма премиальных выплат сотрудникам по результатам работы определяется следующим образом:
  - полученные сотрудниками баллы суммируются;
  - установленный фонд премиальных выплат делится на общую сумму баллов, в результате получается денежный вес (в рублях) одного балла;
  - этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого сотрудника, в результате получается размер премиальной выплаты каждому сотруднику МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя.
7. В соответствии с настоящим положением и с учётом выводов комиссии (протокол) директор МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя принимает окончательное решение о размере премиальной выплаты сотрудникам и издаёт приказ об осуществлении выплат.

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова  
Подпись

Протокол заседания профкома № 45  
«25» октября 2023 г.

Приложение №4  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина  
Подпись

## Положение об оказании материальной помощи работникам МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение определяет порядок оказания материальной помощи сотрудникам МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя (далее – Гимназия) и регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.2. Под материальной помощью понимаются выплаты единовременного характера, предоставляемые работнику в особых случаях на основании личного заявления работника.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих как по основному месту работы, так и по совместительству.
- 1.4. Материальная помощь работникам производится за счет и в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии, а также за счет и в пределах экономии фонда оплаты гимназии.
- 1.5. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом директора.

### 2. ОСНОВАНИЯ И РАЗМЕРЫ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Материальная помощь работникам может быть оказана в следующих случаях:

1.	Приобретение дорогостоящих лекарственных препаратов, лечение в стационаре, прохождение санаторно-курортного лечения (1 раз в три года)	0,5 – 1 ставки
2.	Стихийные бедствия (пожар, наводнение и др.)	Ставка
3.	Работникам, имеющим ребенка-инвалида до 16 лет	Ставка
4.	Смерть близких родственников работника (мать, отец,	Ставка

	дети, муж, жена), смерть самого работника	
5.	Рождение ребенка в семье работника	Ставка
6.	Бракосочетание сотрудника	0,5 ставки
7.	В связи с юбилейными датами с 50 - летием	Ставка
8.	В связи с юбилейными датами 55,60,65,70,75,80 - ление	5000 рублей
9.	Увольнение в связи с выходом на пенсию	Ставка
10	В связи с тяжелым материальным положением	0,5 – 1 ставка
11	По другим причинам ( <i>определяются учреждением в особых случаях</i> )	0,5 – 1 ставка

### 3. ПОРЯДОК ОКАЗАНИЯ МАТЕРИАЛЬНОЙ ПОМОЩИ

Материальная помощь оказывается на основании личного заявления работника учреждения с обоснованием заявления.

3.1. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом с учетом материального положения работника.

3.2. В случае смерти самого работника материальная помощь выплачивается близким родственникам, а при их отсутствии – лицу, проводившему похороны.

3.3. Материальная помощь одному работнику может оказываться, как правило, 1 раз в год, а при наличии финансовой возможности и возникшей необходимости – более 1 раза.

3.4. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемая работнику в течение календарного года, максимальными размерами не ограничивается.

3.5. Приоритет оказания материальной помощи при одновременной подаче заявлений от работников гимназии определяется в первую очередь пунктами 1- 4, 5-11 во вторую очередь.

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 45  
«25» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

Подпись

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке оказания платных образовательных услуг МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя

#### 1. Основные положения

1.1. Настоящее Положение о порядке оказания платных образовательных услуг МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», Законом Российской Федерации от 07 июля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 № 706 «Об утверждении правил оказания платных образовательных услуг», решением Ставропольской городской Думы от 28 ноября. № 283 «Об утверждении Положения о порядке регулирования цен (тарифов), тарифов и надбавок на товары (работы услуги), подлежащих регулированию органами местного самоуправления города Ставрополя», Положением «О комитете образования администрации города Ставрополя», утвержденным постановлением главы города Ставрополя от 12 декабря 2013 № 4593 (далее – Положение).

1.2. Настоящее Положение вводится в целях упорядочения деятельности услуг МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя (далее - учреждения) в части оказания платных образовательных услуг. Регулирует отношения, возникающие между организациями, населением и учреждениями города Ставрополя, оказывающими платные образовательные услуги.

1.3. Оказание платных образовательных услуг производится сверх установленных федеральных государственных стандартов, которые представляют собой совокупность требований, обязательных при реализации основных образовательных программ начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования имеющими государственную аккредитацию. Деятельность по оказанию платных образовательных услуг не является предпринимательской деятельностью.

1.4. Учреждение оказывает платные образовательные услуги в целях наиболее полного удовлетворения потребности населения в платных образовательных услугах.

1.5. Учреждение вправе оказывать платные образовательные услуги, если это предусмотрено уставом учреждения.

1.6. Учреждение оказывает платные образовательные услуги при наличии лицензии, выданной министерством образования и молодежной политики Ставропольского края.

1.7. Учреждение оказывает платные образовательные услуги на основании разрешения на предоставление муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждением города Ставрополя платных образовательных услуг, выданного комитетом образования администрации города Ставрополя.

1.8. Учреждение оказывает платные образовательные услуги на основании договоров оказания платных образовательных услуг.

1.9. Оказание платных образовательных услуг не может наносить ущерб или ухудшать качество предоставления основных образовательных услуг.

## 2. Основные понятия, используемые в Положении

2.1. Платные образовательные услуги – образовательные услуги, оказываемые учреждением населению за счет личных средств граждан, организаций и иных источников, предусмотренных законодательством.

2.2. Исполнитель – услуг МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя, учреждение, оказывающее платные образовательные услуги потребителю по договору оказания платных образовательных услуг.

2.3. Заказчик - законный представитель несовершеннолетнего - мать, отец, опекун, попечитель, уполномоченный представитель органа опеки и попечительства или учреждение социальной защиты, в котором находится нуждающийся в опеке или попечительстве несовершеннолетний, организация, либо лицо, действующее на основании доверенности, выданной законным представителем.

2.4. Потребитель – несовершеннолетний, достигший 14-ти летнего возраста.

2.5. Договор оказания платных образовательных услуг – документ, согласно которому Исполнитель обязуется по заданию Заказчика (Потребителя) оказать услуги, а Заказчик (Потребитель) обязуется оплатить эти услуги.

## 3. Организация оказания платных образовательных услуг

3.1. Исполнитель бесплатно обеспечивает Заказчиков (Потребителей) доступной и достоверной информацией о платных образовательных услугах.

3.2. Информация о платных образовательных услугах, оказываемых

учреждениями, должна находиться в удобном для обозрения месте и содержать: сведения о наименовании учреждения, о его месте нахождения; сведения об учредителе данного учреждения (адрес, телефоны); сведения о лицензии, номере и дате выдачи, сроке действия, органе, выдавшем лицензию; сведения о свидетельстве о государственной аккредитации, номере и дате выдачи, сроке действия, органе, выдавшем лицензию; сведения о режиме работы учреждения, расписание занятий по платным образовательным услугам, дополнительным образовательным программам; разрешение на оказание муниципальным бюджетным и автономным образовательным учреждением города Ставрополя платных образовательных услуг; положение о порядке оказания платных образовательных услуг; перечень оказываемых платных образовательных услуг, прейскурант тарифов на платные образовательные услуги, утвержденный приказом руководителя учреждения; сведения о правах, обязанностях Заказчика (Потребителя) и Исполнителя; иные сведения.

3.3. Оплата за платные образовательные услуги производится в безналичной форме путем перечисления денежных средств на соответствующий счет Исполнителя.

3.4. Для оказания платных образовательных услуг руководителем учреждения издаются следующие приказы об утверждении:

- тарифов на платные образовательные тарифы в соответствии с Постановлением администрации города Ставрополя;

- перечня по платным образовательным услугам;

- положения о порядке оказания платных образовательных услуг;

- положения об оплате труда работников, занятых оказанием платных образовательных услуг;

- списка педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги;

- расписания занятий по платным образовательным услугам.

3.5. Распределение денежных средств фонда оплаты труда осуществляется в соответствии с Примерным положением об оплате труда работников учреждений города Ставрополя. Учреждения имеют право направлять на финансирование заработной платы и начислений работникам учреждений, оказывающих платные образовательные услуги в размере до 80% доходов от платных дополнительных образовательных услуг, из них:

- до 20% - на заработную плату руководителей учреждений;

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

- 45% - на заработную плату педагогических работников, оказывающих платные образовательные услуги без учета страховых взносов во внебюджетные фонды.

Распределение финансирования, направленного на заработную плату и начисления работникам, оказывающим платные образовательные

услуги представлены в приложении к данному положению о порядке оказания платных образовательных услуг.

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

#### 4. Ответственность Исполнителя и Заказчика (Потребителя)

4.1. Исполнитель обязан выдать Заказчику (Потребителю) платной образовательной услуги следующие документы: кассовый чек, при оплате в наличной форме; договор оказания платных образовательных услуг, с указанием номера и сроков действия договора.

4.2. Исполнитель оказывает платные образовательные услуги в порядке и в сроки, определенные договором возмездного оказания платных образовательных услуг.

4.3. Исполнитель обязан при оказании платных образовательных услуг соблюдать права Заказчика (Потребителя) в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по договору Исполнитель и Заказчик (Потребитель) несут ответственность, предусмотренную договором оказания платных образовательных услуг и законодательством Российской Федерации.

4.5. Заказчик (Потребитель) обязан оплатить за платную образовательную услугу, в порядке и в сроки, указанные в договоре, заключенном между сторонами и выполнять требования, обеспечивающие качественное оказание услуги.

4.6. При обнаружении недостатков, оказанных платных образовательных услуг, в том числе оказания их не в полном объеме, предусмотренном дополнительной образовательной программой и учебным планом, Заказчик (Потребитель) вправе по своему выбору требовать: соответствующего уменьшения оплаты оказанных платных образовательных услуг; возмещения понесенных им расходов по устранению недостатков, оказанных платных образовательных услуг.

4.7. Договор оказания платных образовательных услуг, может быть, расторгнут по соглашению сторон. По инициативе одной из сторон договор, может быть, расторгнут по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. Исполнитель вправе отказаться от исполнения договора, если Заказчик (Потребитель) нарушил сроки оплаты платных образовательных услуг по договору возмездного оказания платных образовательных услуг.

4.9. Если Потребитель своим поведением систематически нарушает права и законные интересы других обучающихся и работников Исполнителя, расписание занятий или препятствует нормальному осуществлению образовательного процесса, Исполнитель вправе отказаться

от исполнения договора возмездного оказания платных образовательных услуг, уведомив об этом Заказчика.

5. Тарифообразование при оказании платных образовательных услуг.

5.1. Прейскурант тарифов на платные образовательные услуги утверждается руководителем учреждения на основании единых предельных тарифов на платные образовательные услуги.

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

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова  
 Подпись

Приложение №6  
 УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина  
 Подпись

Протокол заседания профкома № 44  
 «12» октября 2023 г.

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА \_\_\_\_\_ 2023

**ФИО**

Организация: МБОУ гимназия № 30 г. Ставрополя

Подразделение: \_\_\_\_\_

**К выплате:**

Должность: \_\_\_\_\_

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
<b>Начислено:</b>					<b>Удержано:</b>			
Оплата по окладу						НДФЛ		
За индивидуальное обучение						Профсоюзные взносы		
Замещение						<b>Выплачено:</b>		
Материальная помощь						Выплата за первую половину месяца		
За ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство						Выплата зарплаты за месяц		
Отпускные; Доп. Учеб. отпуск (оплач.)								
Перерасчет								
Оплата за первые три дня временной нетрудоспособности за счет работодателя								
За наличие квалификационной категории								
<b>За эффективный и напряженный труд</b>								
За стаж работы								
За проверку письменных работ, из расчета педагогической нагрузки								
За классное руководство								
Премияльные выплаты								
Стимулирующая выплата по баллам								

Долг предприятия на начало

0,00 Долг работника на конец

0,00

Общий облагаемый доход:

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 43  
«04» сентября 2023 г.

Приложение №7  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина  
Подпись

## Положение

о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением

### I. Общие положения

1. Комиссия для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя (далее Комиссия) образована в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ст.35 ТК РФ) для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, его заключения и изменения, а также для организации контроля за выполнением коллективного договора.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными Федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ, региональными нормативными правовыми актами, настоящим Положением.

3. При формировании и осуществлении деятельности Комиссии стороны

руководствуются следующими основными принципами:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свобода выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- реальность обязательств, принимаемых на себя сторонами;
- обязательность выполнения коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине коллективного договора.

4. Срок данного положения не ограничен. Положение действует до

принятия нового.

## II. Основные цели и задачи Комиссии

1. Основной целью комиссии является: достижение согласования интересов сторон трудовых отношений.

2. Основными задачами Комиссии являются:  
согласование интересов сторон по вопросам регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;  
- ведение коллективных переговоров, подготовка проекта коллективного договора, его заключение, изменение и организация контроля за выполнением коллективного договора.

## III. Состав и формирование Комиссии

1. При проведении коллективных переговоров о заключении, об изменении коллективного договора, организации контроля за его выполнением, а также при формировании и осуществлении деятельности Комиссии интересы работников представляет первичная профсоюзная организация учреждения, интересы работодателя - директор МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя

2. Количество членом Комиссии от каждой стороны – 3 человека.

3. Профсоюзная организация и работодатель самостоятельно определяют персональный состав своих представителей в Комиссии и порядок их ротации.

4. Образуя комиссию, стороны наделяют своих представителей полномочиями на:

- ведение коллективных переговоров;
- подготовку проекта коллективного договора;
- заключение и внесение изменений в коллективный договор;
- организацию контроля за выполнением коллективного договора,

## IV. Члены Комиссии

1. Члены Комиссии:

- участвуют в заседаниях Комиссии в соответствии с регламентом Комиссии, в подготовке проектов решений Комиссии;
- вносят предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2. Полномочия членом удостоверяется соответствующими решениями сторон социального партнерства, образовавшими Комиссию.

## V. Порядок работы Комиссии

1. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют не менее половины представителей от каждой стороны, образовавших Комиссию.

2. Первое заседание Комиссии, образованной на равноправной основе по решению сторон из наделенных необходимыми полномочиями представителей, проводится не позже истечения семи календарных дней с момента получения представителями одной из сторон социального партнерства уведомления от другой стороны в письменной форме с предложением начать коллективные переговоры или в иной срок, предложенный в уведомлении представителями стороны, иницирующей переговоры.

3. На первом заседании Комиссии председательствует представитель стороны, инициировавшей переговоры. На заседании комиссии избираются сопредседатели комиссии (по одному от каждой стороны), утверждается регламент работы (периодичность заседаний, правомочность заседаний, кворум заседаний, процедура и условия принятия решений комиссии). Решение комиссии считается принятым, если за нею проголосовало большинство представителей работников и большинство представителей работодателя.

4. Заседания Комиссии оформляются протоколом, который ведет один из членов Комиссии по поручению сопредседателя. Протокол подписывается сторонами, размножается в двух экземплярах и передается сторонам. В протоколе отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание, результаты голосования, краткое содержание принятого решения. Нумерация протоколов ведется от начала работы комиссии.

5. Ведут подготовку очередных заседаний Комиссии и председательствуют на них представители сторон социального партнерства, образовавших Комиссию, по очереди.

6. Представители сторон, подписавших коллективный договор, в период его действия имеют право проявить инициативу по проведению переговоров по его изменению и дополнению к нему или заключению нового коллективного договора.

## VI. Обеспечение деятельности Комиссии

1. Организационное и материально - техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется работодателем.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ

---

ПРИКАЗ

От "12" сентября 2023 года

№ 160-ОД

О проведении коллективных переговоров  
по подготовке и заключению коллективного договора

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, уведомлением профсоюзной организации от 12.09.2023 №1128 о начале коллективных переговоров по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приступить к переговорам по подготовке и заключению коллективного договора на 2023-2026 годы.

2. Сформировать двустороннюю комиссию в составе 6 человек, поручив представлять интересы следующим сотрудникам:

**Со стороны работодателя:**

- 1) Шишкина Лариса Александровна, директор,
- 2) Гривенная Екатерина Викторовна, заместитель директора по УВР,
- 3) Шипилова Наталия Васильевна, главный бухгалтер.

**От работников:**

- 1) Михайлова Евгения Сергеевна, учитель-логопед - председатель первичной профсоюзной организации,
- 2) Ивженко Наталья Юрьевна, учитель,
- 3) Фомина Наталья Владимировна, учитель.

3. Утвердить Положение о комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовке проекта коллективного договора, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением на 2023-2026 годы (Приложение).

4. Заседания комиссии проводить в 207 кабинете еженедельно по вторникам, время по согласованию сторон.

5. Главному бухгалтеру на основании письменного запроса представлять в комиссию необходимую для коллективных переговоров информацию в течение 10 дней.

6. Заместителю директора по АХЧ подготовить помещение для ведения переговоров, обеспечить членов комиссии всем необходимым для работы по подготовке проекта коллективного договора.

Директор МБОУ  
гимназии № 30 г. Ставрополя

Л.А. Шишкина

СОГЛАСОВАНО  
Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 44  
«12» октября 2023 г.

Приложение №9  
УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина  
Подпись

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по охране труда (далее – Положение) разработано в соответствии со ст.218 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, №1, ч.1, ст.3) для организации совместных действий администрации гимназии, работников, профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

1.2. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда гимназии, а также одной из форм участия работников в охране труда. Его работа строится на принципах социального партнёрства.

1.4. Комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, другими государственными органами надзора и контроля, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

1.5. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края об охране труда, генеральным, региональным, отраслевым соглашениями, коллективным договором, локальными актами гимназии.

1.6. Положение о Комиссии утверждается приказом директора гимназии с учётом мнения профсоюзного комитета.

### 2. ЗАДАЧИ КОМИССИИ

2.1. Разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий администрации гимназии и профессионального союза по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Организация проведения проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка соответствующих предложений администрации гимназии по решению проблем охраны труда на основе анализа состояния условий и охраны труда, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

2.3. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

### 3. ФУНКЦИИ КОМИССИИ

3.1. Рассмотрение предложений администрации гимназии, работников, профессионального союза для выработки рекомендаций, направленных на улучшение условий и охраны труда работников.

3.2. Оказание содействия администрации гимназии в организации обучения работников по охране труда, безопасным методам и приёмам выполнения работ, а также проверки знаний требований охраны труда и проведения своевременного и качественного инструктажа работников по охране труда.

3.3. Участие в проведении обследований состояния условий и охраны труда в гимназии, рассмотрении их результатов и выработке рекомендаций администрации гимназии по устранению выявленных нарушений.

3.4. Информирование работников гимназии о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.

3.5. Доведение до сведения работников организации результатов специальной оценки условия труда и сертификации работ по охране труда.

3.6. Информирование работников гимназии о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обеззараживающими средствами, сертифицированной специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, организации хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.

3.7. Содействие в организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и соблюдения медицинских рекомендаций при трудоустройстве.

3.8. Участие в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда в гимназии, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

3.9. Подготовка и представление администрации гимназии предложений по совершенствованию работ по охране труда и сохранению здоровья работников, созданию системы морального и материального поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда и обеспечивающих сохранение и улучшение состояния здоровья.

3.10. Рассмотрение проектов локальных нормативных правовых актов по охране труда и подготовка предложений по ним администрации гимназии, профсоюзному комитету.

#### 4. ПРАВА КОМИССИИ

4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов и мерах по защите от них, о существующем риске повреждения здоровья.

4.2. Заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения администрации гимназии (её представителей), других работников гимназии о выполнении ими обязанностей по обеспечению безопасных условий и охраны труда на рабочих местах и соблюдению гарантий прав работников на охрану труда.

4.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и других работников гимназии, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекших за собой тяжёлые последствия, и вносить администрации гимназии предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии.

4.5. Вносить администрации гимназии предложения о поощрении работников организации за активное участие в работе по созданию условий труда, отвечающих требованиям безопасности и гигиены.

4.6. Содействовать разрешению трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, изменением условий труда, вопросами предоставления работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, компенсаций.

#### 5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Комиссия создается по инициативе администрации гимназии на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей администрации гимназии и первичной профсоюзной организации.

5.2. Численность Комиссии определяется в зависимости от численности работников в школе, других особенностей, по взаимной договорённости сторон, представляющих интересы администрации и работников гимназии.

5.3. Выдвижение в Комиссию представителей работников гимназии осуществляется на основании решения профсоюзной организации (в соответствии с выпиской из протокола общего собрания членов профсоюза), а представителей администрации гимназии – на основании

решения администрации гимназии. Состав Комиссии утверждается приказом директора гимназии.

5.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря.

5.5. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы.

5.6. Члены Комиссии должны проходить обучение по охране труда за счёт средств гимназии.

5.7. Члены Комиссии информируют не реже одного раза в год профсоюзную организацию о проделанной ими в Комиссии работе. Профсоюзная организация вправе отзывать из Комиссии своих представителей и выдвигать в её состав новых представителей. Администрация гимназии вправе своим решением отзывать своих представителей из Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

5.8. Обеспечение деятельности Комиссии, его членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения и т.п.) устанавливаются коллективным договором и соответствующим приказом директора гимназии.

5.9. Изменения и (или) дополнения в текст настоящего Положения вносятся в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Настоящее Положение составлено в двух экземплярах, имеющих равную силу: по одному для директора и председателя профсоюзного комитета.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА  
СТАВРОПОЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ

---

ПРИКАЗ

от «24» октября 2023 года

№ 180 - ОД

О создании комиссии по охране труда

На основании статьи 218 ТК Российской Федерации, в целях организации совместных действий администрации и работников по обеспечению требований охраны труда и безопасности, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить в состав комиссии по охране труда следующих лиц от работодателя:

- Еремину Л.В. – заместителя руководителя по воспитательной работе, ответственного за осуществление контроля за состоянием охраны и условий труда;

- Топальскую Н.В. - заместитель руководителя по административно-хозяйственной работе;

от работников:

- Михайлову Е.С. - председателя профсоюзного комитета

- Лахину Т.Д. - учителя химии, уполномоченное лицо по охране труда от Профсоюза

2. Утвердить уполномоченным (доверенное) лицом по охране труда от Профсоюза (протокол № 44 от 12.10.2023г), Лахину Т.Д.

3. Комиссии по охране труда организовать свою работу в соответствии с Рекомендациями по формированию и организации совместных комиссий по охране труда, утверждёнными постановлением Минтруда РФ от 22.09.2022 г. № 650

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ гимназии № 30  
г. Ставрополя

Л.А. Шишкина

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е. С. Михайлова

Согласовано  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 \_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова  
 «11» декабря 2023 г.

Утверждаю  
 Директор МБОУ гимназии №30 г.  
 Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

**СОГЛАШЕНИЕ**  
**на проведение мероприятий по охране труда на 2024 год**  
**по МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя**

Работодатель и комитет профсоюза МБОУ гимназии №30 заключили настоящее соглашение в том, что работодатель обязуется в течение 2024 года выполнить следующие мероприятия, направленные на улучшение условий и охраны труда работников МБОУ

<i>№</i>	<i>Содержание мероприятий (работ)</i>	<i>Стоимость в рублях</i>	<i>Сроки выполнения работ</i>	<i>Ответственные за выполнение мероприятия</i>	<i>Количество работников</i>
<b>1. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Оформление уголка «Охрана труда»	-	Август	Еремина Л.В., ответственный по охране труда	76
2.	Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации	-	Два раза в год	Комиссия по ОТ	76
3.	Обучение и проверка знаний по охране труда работников МБОУ	-	Согласно графика	Еремина Л.В. Лахина Т.Д.	76
4.	Разработка и утверждение инструкций, согласование с профкомом в установленном порядке	-	По мере изменения	Еремина Л.В. Михайлова Е.С.	76
5.	Утверждение списка работников, которым необходим медицинский осмотр	-	1 раз в год (август)	Еремина Л.В.	76
6.	Утверждение списка работников, которые обеспечиваются СИЗ	-	Сентябрь	Комиссия по ОТ Еремина Л.В.	5

7.	Утверждение перечня профессий, которым положены моющие и обезвреживающие средства	-	Сентябрь	Комиссия по ОТ Топальская Н.В.	5
<b>№</b>	<b>Содержание мероприятий (работ)</b>	<b>Стоимость в рублях</b>	<b>Сроки выполнения работ</b>	<b>Ответственные за выполнение мероприятия</b>	<b>Количество работников</b>
<b>2. ЛЕЧЕБНО-ПРОФИЛАКТИЧЕСКИЕ И САНИТАРНО-БЫТОВЫЕ МЕРОПРИЯТИЯ</b>					
1.	Медицинский осмотр	115265 руб.	Согласно графика	Еремина Л.В.	76
2.	Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока	340 руб./мес 1360 руб в квартал	Согласно графика	Топальская Н.В.	5
<b>3. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ</b>					
1.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами	1200 руб.	Ежемесячно, в соответствии с нормами	Топальская Н.В.	5
2.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструменты с изолирующими ручками)	4000 руб.	В соответствии с нормами	Топальская Н.В.	7
3.	Обеспечение работников специальной одеждой в соответствии с Типовыми отраслевыми нормами	6000 руб.	Январь 2024 года.	Топальская Н.В.	7
4.	Приобретение дезсредств	3000 руб.	Из расчета площади (1 раз в год)	Топальская Н.В.	
<b>4. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПОЖАРНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ</b>					
1.	Внесение изменений в инструкции о мерах пожарной безопасности и их утверждение	-	Август	Комиссия по ОТ	76
2.	Организация обучения	-	Два раза в	Топальская	76

	работающих мерам обеспечения пожарной безопасности, проведения тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала		год Февраль, октябрь	Н.В.	
3.	Контроль за содержанием путей эвакуации	-	Постоянно	Топальская Н.В.	76
4.	Ремонт противопожарной сигнализации	1833 руб.	По мере необходимости	Топальская Н.В.	76

Ответственный по ОТ \_\_\_\_\_ Л.В. Еремина

Зам. заведующего по АХР \_\_\_\_\_ Н.В. Топальская

СОГЛАСОВАНО  
 Председатель первичной  
 профсоюзной организации  
 МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова  
 Подпись

УТВЕРЖДАЮ  
 Директор  
 МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
 \_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина  
 Подпись

Протокол заседания профкома № 47  
 «11» декабря 2023 г.

**Акт о выполнении соглашения по охране труда за 2023 г.**

Мы, председатель профсоюзной организации МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя Михайлова Е.С., и директор муниципального бюджетного образовательного учреждения гимназии №30 города Ставрополя Шишкина Л.А., провели проверку выполнения соглашения за 2023 год.

Наименование мероприятия, предусмотренного соглашением	Какая работа выполнена	Ассигновано по соглашению	Фактически израсходовано	Оценка качества выполненной работы и эффекта проведенного мероприятия	Причина невыполнения мероприятия
Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.00А-90 ССБТ	Обучение работников безопасным методам и приемам работы в соответствии с требованиями ГОСТ	0	0	выполнено	-

Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России и Минобразования России от 13 января 2003 года №1/29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников и организации»	0	0	выполнено	-
Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране	Разработка, утверждение и размножение	0	0	выполнено	-
Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	0	0	выполнено	-
Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	Организация комиссии по охране на паритетных основах с профсоюзной организацией.	0	0	выполнено	-
Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	Организация проверки знаний по охране труда работников школы.	0	0	выполнено	-

Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	Периодические медицинские осмотры, флюорографическое обследование работников в соответствии с Приказом Минздрава России от 14.03.1996 г. № 90.	115265 р.	115265р.	выполнено	-
Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	3000р.	3000 р.	выполнено	-
Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	0	0	выполнено	-
Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	9520р.	9520 р.	выполнено	-
Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	4279,03 р.	4279,03р.	выполнено	-

Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	Разработка, утверждение по согласованию с профкомом инструкций о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями ГОСТ 12.07.2004 года	0	0	выполнено	-
Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Разработать новые и обновить имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	0	0	выполнено	-
Проведение специальной оценки условий труда	Проведение специальной оценки условий труда	0	0	выполнено	
Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	0	0	выполнено	-
Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	0	0	выполнено	-

Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	0	0	выполнено	-
--	--	---	---	-----------	---

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 46  
«14» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

Подпись

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение**  
**бесплатной спецодеждой, спецобувью, и другими средствами**  
**индивидуальной защиты, а также моющими и**  
**обезвреживающими средствами**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты и спецодежды	Норма выдачи на год (единица, комплект)
1.	Библиотекарь	1.Халат хлопчатобумажный 2.Мыло	1 шт. на год 0,250 на 1 месяц
2.	Лаборант (при занятости в химических лабораториях)	1.Халат хлопчатобумажный 2.Фартук прорезиненный с нагрудником 3.Перчатки резиновые 4.Очки защитные	1 шт. на 1,5 года Дежурный Дежурные До износа
3.	Лаборант (при занятости в физических лабораториях)	1.Перчатки диэлектрические 2.Указатель напряжения 3.Инструмент с изолирующими ручками 4.Коврик диэлектрический	Дежурные Дежурный Дежурный Дежурный
3.	Слесарь-сантехник	1.Сапоги резиновые 2. Рукавицы комбинированные 3. Перчатки резиновые 4.Мыло	1 пара 6 пар Дежурные 0,250 на 1 месяц
4.	Рабочий по комплексному	1.Костюм хлопчатобумажный	1 на 9 месяцев

	обслуживанию и ремонту зданий и сооружений	2.Рукавицы комбинированные 3.Перчатки резиновые 4.Мыло	12 пар  2 пары 0,250 на 1 месяц
5.	Уборщик производственных и служебных помещений	1.Халат хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные при мытье полов и мест общего пользования 3.Перчатки резиновые 4.Мыло	1 шт. на 2 года  6 пар  2 пары 0,250 на 1 месяц
6.	Дворник	1.Мыло	0,250 на 1 месяц
7.	Электрик	1.Перчатки диэлектрические 2.Галоши диэлектрические 3.Мыло	1 пара на 1 год  1 пара  0,250 на 1 месяц
8.	Гардеробщик	1.Халат хлопчатобумажный 2. Мыло	  0,250 на 1 месяц

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 46  
«14» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

Подпись

**Перечень профессий и должностей работников, подлежащих  
обязательным предварительным при поступлении на работу и  
периодическим медицинским осмотрам за счет средств  
работодателя**

№	Наименование профессии или должности	Вид медицинского осмотра
1.	Директор Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Заместитель директора по НМР Педагог-организатор Педагогические работники: Учитель Учитель-логопед Педагог-психолог Преподаватель-организатор ОБЖ Воспитатель Педагог дополнительного образования Социальный педагог Главный бухгалтер Заместитель Главного бухгалтера <i>Ведущий экономист</i> Экономист I категории Экономист II категории Заведующий библиотекой Специалист по кадрам Уборщик служебных и производственных помещений Гардеробщик	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога
2.	Начальник летнего оздоровительного пришкольного лагеря, воспитатели, вожатые	Осмотр терапевта, рентгенолога (флюорографическое исследование органов грудной

	пришкольного лагеря с дневным пребыванием детей	клетки), дерматовенеролога, оториноларинголога, стоматолога, инфекциониста, врача-психиатра, врача-нарколога, исследование крови на сифилис, бактериоскопическое исследование на заболевания, передающиеся половым путем, флюорографическое обследование органов грудной клетки, исследование на носительство возбудителей кишечных инфекций, серологическое обследование на брюшной тиф, исследование кала на гельминтозы и протозоозы, соскоб на энтеробиоз.
--	---	--

Примечание:

1. Медицинский осмотр должен быть пройден до 01 сентября каждого учебного года с периодичностью 1 раз в год.
2. Медицинский осмотр работников пришкольного лагеря должен быть пройден 1 раз в год с 01 мая до 01 июня каждого учебного года.
3. Предварительному медицинскому осмотру подлежат все лица при приеме на работу независимо от профессии и должности с целью оценки состояния здоровья, определения физической и психофизиологической пригодности к выполнению работ по конкретной профессии, специальности, должности.
4. Результаты предварительного и периодического медицинского осмотров и выводы о состоянии здоровья заносятся в санитарные книжки.
5. Медицинский осмотр производится в соответствии:
  - с Приказом Минздрава от 20 мая 2022 г. № 342н «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование»
  - Приказом Министерства здравоохранения РФ от 28.01.2021 №29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации».

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 46  
«14» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

Подпись

### ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей с ненормированным рабочим днём  
и продолжительность дополнительного отпуска

- |   |         |
|---|---------|
| 1. Заместитель директора по АХР -         | 14 дней |
| 2. Главный бухгалтер -                    | 14 дней |
| 3. Заведующий библиотекой -               | 10 дней |
| 4. Ведущий экономист -                    | 7 дней  |
| 5. Экономист II категории -               | 5 дней  |
| 6. Экономист I категории -                | 5 дней  |
| 7. Председатель профсоюзной организации - | 5 дней  |
| 8. Инженер ИВТ -                          | 7 дней  |
| 9. Заместитель главного бухгалтера -      | 10 дней |

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 44  
«12» октября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

Подпись

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по трудовым спорам

### МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя

#### 1. Общие положения

1.1 Комиссия по трудовым спорам (далее – КТС) образована в соответствии со ст. 384 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее – ТК РФ).

1.2. Состав КТС: представители администрации МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя (далее – работодатель), представители работников МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя (далее - представители). Представители работодателя назначаются приказом Директора МБОУ гимназии №30 г. Ставрополя. Представители работников избраны общим собранием работников.

#### 2. Компетенция КТС

2.1. В соответствии со ст. 385 ТК РФ КТС является органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, за исключением споров, по которым ТК РФ и иными федеральными законами установлен другой порядок их рассмотрения.

2.2. КТС рассматривает индивидуальный трудовой спор, если работник самостоятельно или с участием своего представителя не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

2.3. Индивидуальный трудовой спор – неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в т. ч. об установлении или изменении индивидуальных условий труда), о которых заявлено в КТС или в иной орган по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

Индивидуальным трудовым спором признается спор между работодателем и лицом, ранее состоявшим в трудовых отношениях с этим работодателем, а также лицом, изъявившим желание заключить трудовой договор с работодателем, в случае отказа работодателя от заключения такого договора.

### **3. Организация заседаний КТС**

3.1. Заседания КТС проводятся по мере поступления обращений.

3.2. Созыв членов КТС на заседания организует председатель КТС, а в его отсутствие – заместитель председателя.

3.3. Явка членов КТС на ее заседания обязательна. Исключением является отсутствие члена КТС на работе.

3.4. Перед началом заседания КТС в протоколе регистрируются все явившиеся ее члены.

3.5. Заседание КТС считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

3.6. На заседании КТС ведется протокол, который подписывается председателем комиссии или его заместителем и заверяется печатью комиссии.

### **4. Порядок рассмотрения споров. Исполнение решений КТС.**

#### **Обжалование.**

4.1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры в соответствии со ст. 386-388 ТК РФ.

4.2. В решении КТС указываются:

- наименование работодателя;
- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество, должность, профессия или специальность обратившегося в комиссию работника;
- даты обращения в комиссию и рассмотрения спора, существо спора;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;
- существо решения и его обоснование (со ссылкой на закон, иной нормативный правовой акт);
- результаты голосования.

4.3. Решение КТС подлежит исполнению в течение трех дней по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

4.4. В случае неисполнения решения КТС в установленный срок указанная комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Работник может обратиться за удостоверением в течение одного месяца со дня принятия решения КТС. В случае пропуска работником указанного срока по уважительным причинам КТС может восстановить этот срок. Удостоверение не выдается, если работник или работодатель обратился в установленный срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

4.5. На основании удостоверения, выданного КТС и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение КТС в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам КТС, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

4.6. Решение КТС может быть обжаловано работником или работодателем в суд в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения КТС.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

## **5. Хранение материалов КТС.**

5.1. Материалы КТС подлежат хранению в порядке, установленном положением о документообороте работодателя и Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Минкультуры России от 25.08.2010 № 558).

## **6. Ликвидация КТС.**

6.1. КТС ликвидируется в случае ликвидации или реорганизации работодателя.

6.2. КТС может быть ликвидирована совместным решением работодателя и общего собрания работников, принятым большинством присутствующих.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГИМНАЗИЯ № 30 города СТАВРОПОЛЯ

---

ПРИКАЗ

от «24» октября 2023 года

№ 181-ОД

О создании комиссии по трудовым спорам

На основании статьи 384 ТК Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по трудовым спорам в следующем составе  
от работодателя:

- Гривенная Е.В. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
- Слюсарева М.Н. – заместитель директора по учебно-воспитательной работе.

от работников:

- Непомящая Е.В. – учитель иностранного языка, член профкома.
- Ивженко Н.Ю. – учитель математики, член профкома.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Протокол № 44 от «12» октября 2023 г.

Директор МБОУ гимназии №30

Л.А. Шишкина

Согласовано  
Председатель первичной  
профсоюзной организации

Е. С. Михайлова

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Е.С. Михайлова

Подпись

Протокол заседания профкома № 46  
«14» ноября 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор  
МБОУ гимназии № 30 г. Ставрополя  
\_\_\_\_\_ Л.А. Шишкина

Подпись

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

1. Отпуск предоставляется педагогическим работникам, имеющим не менее 10-ти лет непрерывного педагогического стажа, по личному заявлению работника и оформляется соответствующим приказом по гимназии.
2. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов, подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.
3. При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается:
  - 3.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трех месяцев;
  - 3.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет);
  - 3.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики,

если перерыв между днем окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днем поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

4. Длительный отпуск директору гимназии оформляется приказом Комитета образования администрации г. Ставрополя.

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

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

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

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

9. За отсутствующим работником сохраняется штатная должность и объём учебной нагрузки по тарификации, предшествующей началу отпуска, при условии, что за этот период не уменьшилось количество часов по учебным планам, образовательным программам, или установленная по соглашению сторон, но не менее ставки.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение по инициативе работодателя за исключением ликвидации организации.

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

12. Отпуск предоставляется без сохранения заработной платы. Работодатель может оказывать в период отпуска материальную помощь в соответствии с условиями, определенными Коллективным договором. Период нахождения в отпуске в страховой стаж и в педагогический стаж, дающий право на досрочную трудовую пенсию, не включается.

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

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

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

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

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

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

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

Список работников, ознакомленных с условиями  
Коллективного договора с приложениями

С условиями Коллективного договора и приложениями ознакомлен(а)

№	Фамилия Имя Отчество	Должность	Подпись
1.	Абатурова Л.Н.		
2.	Астурян Т.М.		
3.	Беляева Т.Н.		
4.	Березкина Е.И.		
5.	Боженко Ю.С.		
6.	Бутусов В.С.		
7.	Бутенко А.А.		
8.	Виткалова Е.С.		
9.	Гривенная Е.В.		
10.	Гринюк Е.В.		
11.	Гюльмагомедова Н.А.		
12.	Демина Н.В.		
13.	Дмитрюкова Т.П.		
14.	Дыба Е.Н.		
15.	Еремина Л.В.		
16.	Жадик Л.А.		
17.	Зимица Л.С.		
18.	Ивженко Н.Ю.		
19.	Карачинцев А.Г.		
20.	Кашпутова Н.С.		
21.	Кинаш М.В.		
22.	Кобылка С.Н.		
23.	Козлова М.П.		
24.	Колягина В.В.		
25.	Кононова А.Н.		
26.	Коняхина Н.С.		
27.	Корсакова М.В.		
28.	Красноярцева Л.В.		
29.	Куделина Е.С.		
30.	Кузьминов И.А.		
31.	Лаврентьева К.А.		
32.	Латушкина И.Ю.		
33.	Лахина Т.Д.		
34.	Левченко Н.В.		
35.	Лемский Д.В.		
36.	Лепетюхина И.С.		
37.	Лямин Г.В.		
38.	Малых Т.Н.		

39.	Маркарян А.С.		
40.	Матвиенко А.О.		
41.	Мельниченко А.С.		
42.	Мингалиева Р.Н.		
43.	Михайлова Е.С.		
44.	Нерсеян М.Н.		
45.	Непомящая Е.В.		
46.	Оганесова Б.Х.		
47.	Отрощенко Е.В.		
48.	Пензева Е.В.		
49.	Пермякова Н.Е.		
50.	Полякова В.С.		
51.	Рыбасова О.В.		
52.	Рыльцева Л.А.		
53.	Савинова О.А.		
54.	Сапунов Д.С.		
55.	Саркисян Г.Ю.		
56.	Семенова Т.В.		
57.	Середенко В.И.		
58.	Сидельникова А.А.		
59.	Сидорова Е.Е.		
60.	Скибина К.В.		
61.	Слюсарева М.Н.		
62.	Топольская Н.В.		
63.	Топорищева И.В.		
64.	Умрихина М.А.		
65.	Фомина Н.В.		
66.	Хам Е.Ф.		
67.	Хохлов О.Г.		
68.	Хохлова Т.М.		
69.	Хоцанян М.И.		
70.	Царюк Е.В.		
71.	Чергинец С.А.		
72.	Шакарьян А.Н.		
73.	Шакарян Р.С.		
74.	Шевцова О.А.		
75.	Шипилова Н.В.		
76.	Шипулин В.В.		
77.	Шишкина Л.А.		
78.	Шульга Ю.Б.		
79.	Щелкунова И.А.		
80.	Юппа Е.И.		
81.	Айвазян Н.С.		

82.	Воронина В.Ю.		
83.	Грядских Д.А.		
84.	Дроботова В.В.		
85.	Зайцев С.Б.		
86.	Сергеев А.Ю.		
87.	Чертин С.Н.		
88.	Синьков А.В.		