

Принят на общем собрании трудового  
коллектива

«28» августа 2024 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия №3»

действует с «17» сентября 2024 г. по «16» сентября 2027 г.

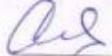
От работодателя:

Руководитель  
образовательной организации

  
Кумсков В.В.  
  
«28» августа 2024 г.

От работников:

Председатель  
первичной профсоюзной  
организации

  
Синицына С.В.

«28» августа 2024 г.



Муниципальное образование г. Ярославль  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 3075/431  
Дата 09 09 2024 г.  
Ф.И.О. отв. лица Кумсков В.В.

Уведомление от 10.10.2024  
г. ш. 01-12-883/2

## ОГЛАВЛЕНИЕ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	2
2. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ .....	4
3. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА .....	8
4. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.....	14
5. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ.....	19
6. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ.....	22
7. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.....	26
8. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА.....	29
9. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.....	31
10. ПРИЛОЖЕНИЕ № 1. ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА .....	32
11. ПРИЛОЖЕНИЕ №2. ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ.....	43
12. ПРИЛОЖЕНИЕ №3. ФОРМА ТРУДОВОГО ДОГОВОРА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ С РАБОТНИКОМ.....	90
13. ПРИЛОЖЕНИЕ №4. ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА.....	97
14. ПРИЛОЖЕНИЕ №5. СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА.....	98
15. ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРЕМИРОВАНИЮ РАБОТНИКОВ.....	102

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы;
- Территориальное отраслевое соглашение по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы.

1.3. Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

1.4. Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Кумскова Виктора Викторовича (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Сеницыной Светланы Валерьевны.

1.5. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключившим трудовой договор о работе по совместительству.

1.6. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 дней после его подписания.

1.7. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 1.09.2024 (указать дату подписания его сторонами либо дату, установленную коллективным договором по соглашению сторон) и действует по 31.08.2027 (включительно).

Стороны имеют право продлевать действие коллективного договора на срок не более трех лет.

1.8. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 Трудового кодекса Российской Федерации).

1.10. Стороны договорились:

–признать социальное партнерство в сфере труда основным принципом правового

регулирования трудовых отношений в организации;

–осуществлять содействие в реализации положений части 6 статьи 26 Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" в части обеспечения права представителей выборного органа первичной профсоюзной организации (председателя профсоюзной организации или другого представителя, делегированного выборным органом) участвовать в работе коллегиальных органов управления образовательной организации;

–осуществлять систематический мониторинг коллективно-договорного регулирования и выполнения принятых обязательств в образовательной организации;

–что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания работников в установленном законом порядке (статья 44 Трудового кодекса Российской Федерации). При наступлении условий, требующих дополнения или изменения настоящего коллективного договора, заинтересованная сторона направляет другой стороне письменное уведомление о начале ведения переговоров. Принятые изменения и дополнения оформляются приложением к коллективному договору, являются его неотъемлемой частью и доводятся до сведения работодателя, профорганизации и коллектива образовательной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора. В случае изменения законодательства Российской Федерации в части, улучшающей положение работников образовательной организации по сравнению с условиями коллективного договора, со дня его изменения применяются нормы законодательства Российской Федерации.

1.11. Работодатель и соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации могут заключать иные соглашения в соответствии с частью 10 статьи 45 Трудового кодекса Российской Федерации, содержащие разделы о распространении отдельных социальных льгот и гарантий только на членов Профсоюза, а также на работников, не являющихся членами Профсоюза, но уполномочивших выборный орган первичной профсоюзной организации на представление их интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.12. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору принимаются с учетом мнения (*по согласованию*) выборного органа первичной профсоюзной организации и являются его неотъемлемой частью:

- 1.Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.Положение об оплате труда работников;
- 3.Положение о порядке установления стимулирующих выплат(надбавок и (или) доплат);
- 4.Положение о премировании работников;
- 5.Положение о выплатах социального характера;
- 6.Форма трудового договора с работником;
- 7.Форма расчетного листка;
- 8.Соглашение по охране труда;
- 9.Положение о комиссии по премированию работников;
- 10.Форма дополнительного соглашения к трудовому договору;

1.13. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор)

копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.14. В соответствии с частью четвертой статьи 43 Трудового кодекса Российской Федерации коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.15. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

1.17. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «1» июня 2027 г.

## **II. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ. ГАРАНТИИ ЗАНЯТОСТИ.**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка<sup>1</sup> и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026 годы и настоящим коллективным договором.

Стороны подтверждают, что заключение гражданско-правовых договоров в образовательных организациях, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается (часть вторая статьи 15 Трудового кодекса Российской Федерации).

Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом образовательной организации, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации<sup>2</sup>.

2. 2. Стороны договорились о том, что:

2.2.1. Работодатель не вправе требовать от работника без его письменного согласия выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, профессиональным стандартом либо квалификационной характеристикой по должности.

2.2. 2. Работодатель обязуется:

- При определении должностных обязанностей работников руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих.

- При определении квалификации работников руководствоваться профессиональными стандартами в случаях, предусмотренных частью первой статьи 195.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

- При составлении штатного расписания образовательной организации определять наименование их должностей в соответствии с номенклатурой должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций.<sup>4</sup>

2.2.3. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр трудового договора под роспись передается работнику в день заключения, другой хранится у работодателя (статья 67 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.5. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 Трудового кодекса Российской Федерации.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.2.6. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. Соблюдать требования действующего законодательства при получении и обработке персональных данных работника.

2.2.8. Формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Работникам, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать вести трудовые книжки.

Формирование информации о трудовой деятельности и трудовом стаже работника, подавшего письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, продолжать в электронном виде.

2.2.9. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.10. Обеспечивать своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях существенных условий трудового договора: (в том числе об изменениях размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, размеров иных выплат, устанавливаемых работникам, объема учебной нагрузки и др.) не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений об изменении условий трудового договора.

2.2.11. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью третьей статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.12. При замещении должностей учителей, преподавателей работники образовательной организации, включая руководителя и заместителей руководителя образовательной организации, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

2.2.13. Стороны исходят из того, что с работниками, включая руководителя и его заместителей, руководителя структурного подразделения, его заместителей образовательной организации, реализующей основные и дополнительные общеобразовательные программы, предусматривающие применение электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, заключаются трудовые договоры, дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие такие технологии дистанционной работы в соответствии со статьями 312.1 – 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации.

При выполнении работы педагогическими работниками в дистанционном режиме работодатель обеспечивает условия такой работы необходимым оборудованием, программно-техническими средствами информационных технологий, средствами защиты информации, каналами связи и иными средствами.

При применении электронного обучения и дистанционных образовательных технологий в случаях карантина, эпидемий, по иным санитарно-эпидемиологическим и чрезвычайным обстоятельствам, а также при замещении временно отсутствующего работника, вызванном чрезвычайными обстоятельствами, и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работодатель заключает дополнительное соглашение к трудовому договору с работником об изменении определенных сторонами условий трудового договора.

При использовании работником личного имущества с согласия или ведома работодателя и в его интересах работнику выплачивается компенсация за износ (амортизацию) личного оборудования, а также возмещаются расходы, связанные с использованием программно-технических средств, средств защиты информации, других технических средств и материалов, принадлежащих работнику. Размер возмещения расходов определяется дополнительным соглашением к трудовому договору.

2.2.14. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом второй части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а при массовых увольнениях работников – не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5% и более от общего числа работников в течении трех календарных месяцев.

Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов обучающихся.

2.2.15. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- отнесенные в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или среднего профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- члены Профессионального союза образования;

2.2.16. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.2.17. Осуществлять учёт мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя в соответствии с пунктами вторым, третьим и пятым части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации с работником – членом Профсоюза.

2.2.18. Осуществлять выплаты, предусмотренные статьёй 178 Трудового кодекса Российской Федерации, увольняемым работникам при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации.

2.2.19. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией и (или) ликвидацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

Обеспечивать проведение консультаций с выборным органом первичной профсоюзной организации по проблемам занятости высвобождаемых работников, возможности предоставления им социальных гарантий в зависимости от стажа работы в данной образовательной организации и источников финансирования.

2.2.20. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2.21. В случае направления работника на ДПО сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

2.2.22. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, соглашений, локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, настоящего коллективного договора;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников образовательной организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации молодых педагогов в ОО;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечислили ежемесячно денежные средства из заработной платы в размере 1 % на счет первичной профсоюзной организации.

2.4. Работники обязуются:

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка образовательной организации, в том числе режим труда и отдыха;
- создавать и сохранять благоприятную психологическую атмосферу в коллективе;

### **III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений, режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы

(графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. В организации устанавливается следующий режим рабочего времени продолжительность рабочей недели – для педагогических работников - шестидневная с одним выходным днем, для остальных категорий работников - пятидневная с двумя выходными днями:

- продолжительность ежедневной работы (смены), в том числе неполного рабочего дня (смены);
- время начала и окончания работы;
- время перерывов в работе;
- число смен в сутки;
- работа с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- суммированный учет рабочего времени.

Работники организации обязаны находиться на рабочем месте до начала рабочего дня с учетом необходимости подготовки рабочего места к работе, но не позднее, чем за 15 минут до его начала.

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены, динамические паузы), предусмотренные между уроками (занятиями), являются рабочим временем педагогических работников.

3.4. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.5. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

3.6. В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, с учетом особенностей их труда, продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 № 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».

Не предусматривается установление верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.7. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска, не менее чем за два месяца.

3.8. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данная организация является местом основной работы,

обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.9. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов (групп продленного дня)), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.10. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, преемственности классов (групп) (если это не противоречит интересам обучающихся), обеспеченности кадрами, необходимости обеспечить учебной нагрузкой не менее установленной нормы лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения профессионального образования и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения, других условий работы в данной образовательной организации.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.9. настоящего раздела.

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

3.11. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.12. В дни работы к дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.13. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные организации, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий, при наличии возможности, учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.15. Часы, свободные от:

- проведения уроков (занятий);
- дежурств,
- мероприятий, предусмотренных в связи с исполнением педагогами функций и обязанностей по классному руководству и воспитанию;
- участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.) педагог вправе использовать по собственному усмотрению.

3.16. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических и других работников, а также периоды отмены учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.17. В эти периоды педагогические работники могут привлекаться работодателем к педагогической и с их согласия к другой работе в пределах времени, не превышающего установленную им учебную нагрузку.

Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал может привлекаться с их согласия к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

3.18. Привлечение работников образовательной организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, не допускается. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение другой дополнительной работы за дополнительную оплату (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Срок, в течение которого работник будет выполнять порученную дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются распоряжением работодателя с письменного согласия работника. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель – досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

3.19. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

3.21. Работа в выходные и праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа образовательной организации.

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

3.22. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.23. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для учителей (воспитателей), выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.24. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (Постановление Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

3.25. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

Продление, перенесение, разделение и отзыв из оплачиваемого отпуска производится с согласия работника в случаях, предусмотренных статьями 124 - 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.26. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1,2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с классом условий труда по степени вредности предоставляется сокращенная продолжительность рабочего дня:

- класс 3.3 – не более 36 часов в неделю;
- класс 3.4 – не более 36 часов в неделю;
- опасные условия труда – не более 36 часов в неделю;

По письменному согласию работника продолжительность рабочего времени, может быть увеличена, но не более чем до 40 часов в неделю с выплатой работнику отдельно устанавливаемой денежной компенсации в порядке, размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1, 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса Российской Федерации и в соответствии с классом условий труда по степени вредности, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- класс 3.2 – не менее 7 календарных дней;
- класс 3.3 – не менее 14 календарных дней;
- класс 3.4 – не менее 21 календарных дней;
- опасные условия труда – не менее 28 календарных дней.

На основании коллективного договора и по письменному согласию работника часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность данного отпуска, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые устанавливаются путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору.

3.27. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.28. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 Трудового кодекса Российской Федерации);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;
- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.
- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 7 календарных дней. По необходимости количество дней неоплачиваемого отпуска может быть увеличено по согласованию с руководителем организации и председателем профсоюзной организации учреждения.
- работникам для проводов сына или внука по призыву на обязательную службу вооруженные силы РФ - 2 календарных дня.

3.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.31. Педагогическим работникам по их письменному заявлению предоставляется право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении

Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

3.32. При наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям работодатель, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, предоставляет работнику ежегодный отпуск (часть отпуска) в другое время, не предусмотренное графиком отпусков.

3.33. Супругам, родителям и детям, работающим в одной организации, предоставляется право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой может по письменному заявлению взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы по согласованию с работодателем.

3.34. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.34.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.34.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений трудового законодательства.

#### **IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

4.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей системой оплаты труда.

4.2. При разработке и утверждении в образовательной организации показателей и критериев эффективности работы в целях осуществления стимулирования качественного труда работников учитываются следующие основные принципы:

- размер вознаграждения работника должен определяться на основе объективной оценки результатов его труда (принцип объективности);
- работник должен знать, какое вознаграждение он получит в зависимости от результатов своего труда (принцип предсказуемости);
- вознаграждение должно быть адекватно трудовому вкладу каждого работника в результат деятельности всей организации, его опыту и уровню квалификации (принцип адекватности);
- вознаграждение должно следовать за достижением результата (принцип своевременности);
- правила определения вознаграждения должны быть понятны каждому работнику (принцип справедливости);
- принятие решений о выплатах и их размерах должны осуществляться по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации (принцип прозрачности).

4.3. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются: 29 число расчетного месяца и 14 число месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или

нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором (статья 136 Трудового кодекса Российской Федерации).

4.4. При выплате заработной платы работнику выдается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

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 в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при увеличении стажа непрерывной 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;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;
- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома<sup>2</sup>;

---

<sup>2</sup>Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

– при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации – со дня принятия решения о награждении<sup>3</sup>;

4.7. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

В состав месячной заработной платы работника при доведении ее до уровня МРОТ доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, оплата труда при работе по совместительству, а также компенсационные выплаты не включаются.

Выплаты социального характера и иные выплаты, не относящиеся к оплате труда, в том числе осуществляемые из фонда оплаты труда (материальная помощь, оплата стоимости питания, проезда, обучения, коммунальных услуг, отдыха и другие), не являющиеся заработной платой, в минимальном размере оплаты труда не учитываются.

4.8. Порядок и условия установления доплат, надбавок и иных выплат:

4.8.1. Порядок установления и конкретные размеры выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника (осуществление функций классного руководителя, проверку тетрадей, заведование кабинетами, руководство предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями, выполнение обязанностей мастера, проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся, за работу с учебниками библиотечного фонда и др.), определяются организацией самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема выполняемых работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику руководителем образовательной организации по соглашению сторон.

4.8.2. Доплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных) устанавливаются в размерах предусмотренных трудовым законодательством и действующей системой оплаты труда с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении.

Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных, определяются руководителем организации в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях, и устанавливаются по результатам специальной оценки условий труда. При последующей рационализации рабочих мест и улучшении условий труда доплаты могут уменьшаться или отменяться полностью.

4.8.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации

---

<sup>3</sup> Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

и закрепляются в соответствующем положении.

Порядок и условия распределения поощрительных выплат по результатам труда устанавливаются локальным нормативным актом образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств при участии выборного органа первичной профсоюзной организации по представлению руководителя.

Руководитель образовательной организации представляет в выборный орган первичной профсоюзной организации аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

4.9. Оплата труда работника, заменяющего отсутствующего, производится в соответствии с квалификацией работника.

4.10. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату<sup>4</sup> производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.11. Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с муниципальным учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет оплата труда производится с применением повышающего коэффициента специфики работы учреждения, установленного в размере  $K_{ср}=1,3$ . (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23).

Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет.

4.12. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим ведомственные награды Министерства просвещения (Министерства образования и науки) Российской Федерации (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия) и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности: Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенным благодарности Президента Российской Федерации; государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения, устанавливается надбавка к должностному окладу, определенному в зависимости от размера занимаемой ставки (должности), в размерах, установленных Решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23.

4.13. Размер доплаты к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученые степени кандидата наук или доктора наук, устанавливаются в размерах, предусмотренных действующей системой оплаты труда. В случае занятия менее или более одной штатной единицы доплата производится пропорционального размеру занимаемой ставки.

4.14. Время простоя по вине работодателя и по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере средней заработной платы работника.

4.15. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во

---

<sup>4</sup> Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

4.16. На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняются место работы и должность.

За работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения отраслевого, регионального и территориального соглашений, коллективного договора организации по вине работодателя или органов власти, сохраняется средняя заработная плата, рассчитанная пропорционально времени забастовки.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением, не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в размере средней заработной платы работника, рассчитанной пропорционально времени простоя.

4.17. При наличии финансовых средств установить работникам образовательной организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- единовременную выплату педагогическим работникам муниципальных организаций образования, впервые поступающим на работу или имеющим стаж работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с учреждением в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере не превышающим минимального размера оплаты труда;
- ежемесячную надбавку работникам, имеющим стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющих основания для оформления пенсии по выслуге лет, и не получающих пенсию по старости в размере 10% от должностного оклада, определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности);
- ежемесячную доплату педагогическим работникам, осуществляющим наставническую работу с педагогическими работниками образовательной организаций впервые поступающими на работу или имеющими стаж работы менее 5 лет, заключившими трудовой договор с организацией в течение 5 лет после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату к должностным окладам педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада (занимаемой ставки), определенного в зависимости от размера занимаемой ставки (должности).

4.18. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада)), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

4.19. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.20. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.21. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм. Обязанность по выплате указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

4.22. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда<sup>5</sup>, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 Трудового кодекса Российской Федерации не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.23. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение №2 к коллективному договору*).

4.24. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.25. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.26. Штаты образовательной организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 Трудового кодекса Российской Федерации). Конкретные размеры доплаты определяются

руководителем образовательной организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и закрепляются в соответствующем положении. (Приложение 3)

## **V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ**

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (главы 10, 11 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при переводе на другую работу (глава 12 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при расторжении трудового договора (глава 13 Трудового кодекса Российской Федерации);
- по вопросам оплаты труда (главы 20-22 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при направлении в служебные командировки (глава 24 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при совмещении работы с обучением (глава 26 Трудового кодекса Российской Федерации);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (глава 19 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (статья 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам во всех случаях, предусмотренных трудовым законодательством, Территориальным отраслевым соглашением по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024-2026годы и настоящим коллективным договором.

5.2.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Отделение фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, Отделение фонда медицинского страхования Российской Федерации.

5.2.4. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных

организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

– в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2023-2024 годы.

5.2.5. Педагогические работники отрасли имеют льготы по аттестации в соответствии с разделом 7 Регионального отраслевого соглашения по организациям системы образования Ярославской области на 2023 – 2024 годы.

5.2.6. Если работник направляется работодателем для получения дополнительного профессионального образования (ДПО), но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.7. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

5.3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.3.1. Экономия фонда оплаты труда распределяется образовательной организацией самостоятельно на основании положений о мерах материального поощрения работников организации и (или) коллективного договора. Приказы о материальном поощрении работников организации в обязательном порядке издаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.3.2. За педагогическими работниками образовательной организации, участвующими в проведении государственной итоговой аттестации (ГИА) в рабочее время и освобожденными от основной работы на период проведения ГИА, сохраняются гарантии, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3.3. Работодатель совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно во внеучебное время спортивный зал, площадки и спортивный инвентарь для проведения спортивно-оздоровительных мероприятий с работниками образовательной организации.

5.3.5. Работодатель предоставляет выборному органу первичной профсоюзной организации в установленном по согласованию с ним порядке бесплатно актовый зал и другие приспособленные помещения для подготовки и проведения культурных и иных общественно значимых мероприятий для работников образовательной организации и членов их семей.

5.3.6. Работники образовательной организации в случае болезни имеют право в течение года на три дня неоплачиваемого отпуска, который предоставляется по письменному заявлению работника без предъявления медицинского документа, удостоверяющего факт заболевания.

5.3.7. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при

прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем. (статья 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.3.8. Работодатель с учетом финансово-экономического положения организации, имеет право предоставлять работникам, проходящим вакцинацию против коронавирусной инфекции (COVID-19), два оплачиваемых выходных дня.

5.4. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях:

- вступления работника в брак – 3 календарных дня;
- вступления в брак детей – 2 календарных дня;
- рождения ребенка (мужу) – 2 календарных дня;
- смерти близких родственников (супруги, родители обоих супругов, дети, братья, сестры) – 3 календарных дня;
- проводов сына по призыву на обязательную службу в вооруженные силы Российской Федерации – 2 календарных дня;
- проводов члена семьи для участия в специальной военной операции и его встречи – 1 день;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без листка нетрудоспособности течение календарного года:
- руководителю образовательной организации – 1 календарный день,
- работникам образовательной организации- до 3 календарных дней.

Решение о предоставлении указанных оплачиваемых отпусков принимается:

- работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации в отношении работников организации;
- директором департамента образования мэрии города Ярославля в отношении руководителя образовательной организации.

По согласованию сторон вышеуказанные отпуска могут быть предоставлены дополнительно без оплаты на срок до 10 календарных дней.

5.5. По письменному заявлению работника образовательной организации предоставляется:

- единовременная выплата при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере до 100% от должностного оклада;
- единовременная выплата в связи с юбилейными датами (50,55,60,65 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

Решение о предоставлении единовременной выплаты принимается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации при наличии денежных средств.

5.6. Работодатель совместно с профсоюзным органом обеспечивают эффективное использование средств на санаторно-курортное лечение. Осуществляют мероприятия по организации и финансированию летнего оздоровления и отдыха работников и их детей за счет средств областного и муниципального бюджетов.

5.7. Работники образовательной организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальное учреждение

здравоохранения «Санаторий «Ясные зори» с учетом личных заявлений в пределах количества путевок, выделенных организации. Для установления очередности при предоставлении путевок работникам создается комиссия, в состав которой включается представитель первичной профсоюзной организации.

5.8. Работодатель при рассмотрении вопроса о представлении работников образовательной организации к государственным и отраслевым наградам учитывает мнение выборного органа первичной профсоюзной организации.

5.9. Работодатель создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно-профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

6.1.4. Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;
- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда<sup>6</sup>; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;
- своевременное расследование несчастных случаев;
- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.5. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательной организации, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.6. Контролировать выполнение образовательной организацией предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических

инспекторов труда Профсоюза, представителей уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в образовательной организации по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий и охраны труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области, если численность работников образовательной организации превышает 50 человек<sup>7</sup>.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации, разработанной в соответствии со статьями 214, 217 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 29.10.2021 № 776н «Об утверждении Примерного положения о системе управления охраной труда», осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно-курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации<sup>8</sup> порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах образовательной организации.

Обеспечивать реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

<sup>7</sup> Часть 1 статьи 217 Трудового кодекса Российской Федерации.

<sup>8</sup> Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

6.2.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.2.10. Предоставлять оплачиваемое рабочее время уполномоченному (доверенному) лицу по охране труда первичной профсоюзной организации для выполнения возложенных на него обязанностей и надбавку к заработной плате в размере не менее 5 процентов.

6.2.11. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, статья 214 Трудового кодекса Российской Федерации) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

6.2.12. Обеспечивать за счет средств организации МСО проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников, а также обязательного психиатрического освидетельствования работников в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

Освобождать работников от работы для прохождения диспансеризации, на основании их письменных заявлений с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, на один рабочий день один раз в три года, а предпенсионеров (в течение пяти лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеров на два рабочих дня один раз в год.

Конкретный день (дни) прохождения диспансеризации согласовываются с работодателем.

Создавать условия и обеспечивать средства защиты работников исходя из санитарно-эпидемиологической обстановки в период распространения опасных инфекций.

6.2.13. Предусматривать в коллективных договорах дополнительные меры поддержки семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве.

6.2.14. Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск, сокращенную продолжительность рабочего времени, повышенную оплату труда работникам, условия труда, на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 1, 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии с трудовым законодательством.

6.2.15. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.16. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением соответствующих актов.

6.2.17. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.18. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.19. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников образовательной организации и приёма пищи.

6.4. 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.

6.5. Работники обязуются:

6.5.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.5.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

Проходить профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в организации, или об ухудшении состояния своего здоровья во время

работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Координировать работу уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда в учебных аудиториях, лабораториях, производственных и других помещениях.

6.7.3. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченного (доверенного) лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.4. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных и производственных помещений, спортивного зала, площадок, бассейна и других объектов к началу учебного года.

6.7.5. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации.

6.7.6. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.7. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

6.7.8. Обеспечивать участие уполномоченного лица по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации в смотре-конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда», проведении Дней охраны труда, конференций, семинаров и выставок по охране труда.

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городской организации профсоюза и областной организации профсоюза членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами Профсоюза.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 Трудового кодекса Российской Федерации), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1%(часть 6 статьи 377 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.3. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными федеральными законами, настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 371 Трудового кодекса Российской Федерации подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (часть 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (часть 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 3 статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности работы (часть 3 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статьи 196 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (часть 2 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расследование несчастных случаев на производстве (статья 229 Трудового кодекса Российской Федерации);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.3.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 Трудового кодекса Российской Федерации). Рассматривать в обязательном порядке предложения, требования работников, принятые на профсоюзных конференциях, собраниях, при проведении коллективных акций. Принимать меры по их реализации в течение месяца со дня внесения на рассмотрение уполномоченных органов, должностных лиц.

7.3.3. Не препятствовать представителям Профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 Трудового кодекса Российской Федерации, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (кабинет №14) как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации право вести на официальном сайте образовательной организации страницу о деятельности ППО и обеспечивать его техническое сопровождение;

7.3.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

7.4. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 Трудового кодекса Российской Федерации);
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 Трудового кодекса Российской Федерации) и суммированным учетом рабочего времени;
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 Трудового кодекса Российской Федерации).

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации определен в приложении № 10 к настоящему коллективному договору.

7.6. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.7. С предварительного согласия Ярославской городской организации Проффессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации производится применение дисциплинарного взыскания, увольнение

председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 Трудового кодекса Российской Федерации):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы на срок не более 36 часов в год для участия в профсоюзной учебе, конференциях, семинарах, совещаниях, в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.9. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть, без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации, подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, в состав аттестационной комиссии образовательной организации, комиссий образовательной организации по определению учебной нагрузки педагогических работников, распределению выплат стимулирующего характера, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию, по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и других комиссий, к компетенции которых относится решение вопросов, затрагивающих социально-трудовые и иные профессиональные интересы работников.

7.11. Работа в качестве председателя первичной профсоюзной организации и в составе её выборного органа признаётся значимой для деятельности образовательной организации и учитывается при награждении и поощрении работников.

7.12. Председателю первичной профсоюзной организации устанавливается доплата в размере от 10% до 30% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в образовательной организации.

7.13. Стороны совместно:

7.13.1. представляют работников к награждению отраслевыми и иными наградами, ходатайствуют о представлении к наградам, присвоении почетных званий работникам образовательной организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», отраслевыми Соглашениями федерального, областного, городского уровней.

8.2. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.3. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.4. Разъяснять работникам положения коллективного договора и приложений к нему.

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

8.6. Доводить до сведения членов коллектива информацию о новых законодательных актах, нормативных документах в сфере трудовых отношений, о работе профорганов всех уровней по защите трудовых прав и гарантий работников отрасли.

8.7. Оказывать бесплатную консультационную и юридическую помощь, защиту по вопросам трудового законодательства и социальных гарантий.

8.8. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, положений Территориального отраслевого соглашения по организациям муниципальной системы образования города Ярославля на 2024 – 2026 годы, коллективного договора образовательной организации;

- за предоставлением работодателями (их представителями) работникам льгот, гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством;

- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

- за охраной труда в образовательной организации;

- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

- за соблюдением прав и интересов педагогических и руководящих работников – членов профсоюза при их профессиональной переподготовке, повышения квалификации и аттестации;

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

8.10. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.11. Осуществлять проверку уплаты и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

8.12. Ежегодно информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

8.13. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза образовательной организации.

8.14. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.15. Обеспечивать детей членов профсоюза билетами на новогодние праздники с частичной оплатой за счет средств профсоюза.

8.16. Выделять финансовую помощь членам профсоюза за счет средств первичной профсоюзной организации (болезнь, кража, смерть близких родственников и другое).

8.17. Осуществлять взаимодействие с членами профсоюза – ветеранами педагогического труда, находящимися на пенсии, с женщинами, находящимися в отпуске по уходу за ребенком до трех лет.

8.18. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации – членов профсоюза.

8.19. Поощрять членов профсоюза организации за активную профсоюзную работу следующими наградами:

- благодарность,
- премия,
- ценный подарок,
- Почетная грамота и другие знаки отличия в Профсоюзе (статья 11 Устава Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации).

## **IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА**

9.1. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду. Все спорные вопросы по реализации положений коллективного договора решаются сторонами в форме взаимных консультаций (переговоров) и иных рамках социального партнёрства, осуществляемого в формах, предусмотренных статьёй 27 Трудового кодекса Российской Федерации и нормами главы 61 Трудового кодекса Российской Федерации, регулируемыми вопросы рассмотрения и разрешения коллективных трудовых споров.

9.2. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

9.3. В течение срока действия коллективного договора стороны принимают все зависящие от них меры по урегулированию трудовых конфликтов, возникающих в области социальных и экономических отношений.

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

9.5. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в департамент по социальной поддержке населения и охране труда мэрии города Ярославля для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.7. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение № 1. Правила внутреннего трудового распорядка;

- Приложение № 2. Положение об оплате труда работников;
- Приложение № 3. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат);
- Приложение № 4. Положение о премировании работников;
- Приложение № 5. Положение о выплатах социального характера;
- Приложение № 6. Форма трудового договора с работником;
- Приложение № 7. Форма расчетного листка;
- Приложение № 8. Соглашение по охране труда;
- Приложение № 9. Положение о комиссии по премированию работников;

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназии №3»</p> <p>_____ Синецына С.В. « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназии №3»</p> <p>_____ Кумсков В. В. « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

**ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка для работников гимназии**

Приняты на общем собрании  
трудоого коллектива  
Протокол № 1 от «28» августа 2024г.

1. Общие положения

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

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым Кодексом и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии совместно или по согласованию с выборным профсоюзным органом.

1.3. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу учреждения.

1.4. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии являются приложением к коллективному договору.

## 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

Работники гимназии реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и гимназия как юридическое лицо – работодатель, в лице директора гимназии.

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

Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое [свидетельство](#) государственного пенсионного страхования;

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

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

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 настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

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

Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме работника на работу (до подписания трудового договора) или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана под расписку работника:

а) ознакомить с Уставом гимназии и коллективным договором;

б) ознакомить с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора, а также учетная карточка Т-2.

Личное дело работника и учетная карточка Т-2 хранятся в образовательном учреждении, в т. ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

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

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

При переводах, осуществляемых в случаях, предусмотренных [частями второй и третьей](#) настоящей статьи, оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

Днем увольнения считается последний день работы.

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

### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. Основные права работников образования определены:

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

Законом РФ «Об образовании» (Ст. 55);

Типовым положением об общеобразовательном учреждении.

#### 3.2. Работник имеет право:

3.2.1. работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

3.2.2. охрану труда;

3.2.3. оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

3.2.4. на получение квалификационной категории, при успешном прохождении аттестации в соответствии с Типовым положением об аттестации педагогических и руководящих работников государственных, муниципальных учреждений и организаций РФ;

3.2.5. ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и педагогическими изданиями;

3.2.6. свободу выбора и использование методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов, учебников, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников.

#### 3.3. Работники гимназии обязаны:

3.3.1. работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

3.3.2. систематически, не реже одного раза в пять лет, повышать свою профессиональную квалификацию;

3.3.3. быть примером в поведении и выполнении морального долга как в гимназии, так и вне гимназии;

3.3.4. полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями; обо всех случаях травматизма немедленно сообщать администрации;

3.3.5. беречь общественную собственность, бережно использовать материалы, тепло и воду, воспитывать у учащихся бережное отношение к государственному имуществу;

3.3.6. ежегодно в установленные сроки проходить медицинские осмотры, флюорографию.

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

3.3.8. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.4. Обязанности учителя:

3.4.1. иметь рабочие программы по предметам, тематический план работы, поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;

3.4.2. со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;

3.4.3. независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;

3.4.4. выполнять распоряжения учебной части точно и в срок;

3.4.5. выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

3.5. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год с последующей корректировкой и сдаются на проверку в октябре и январе.

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

3.5.2. Классный руководитель обязан один раз в 2 недели проводить проверку выставления оценок в дневниках учащихся.

3.5. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;

удалять учащегося с уроков;

курить в помещениях гимназии.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

3.7. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников гимназии.

В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно ранее, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.8. В помещениях гимназии запрещается:

нахождение в верхней одежде и головных уборах;

громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель в лице директора гимназии и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;  
требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов гимназии;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

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

4.2. Работодатель в лице директора гимназии и/или уполномоченных им должностных лиц обязан:

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

предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

обеспечить проведение специальной оценки условий труда, в том числе внеплановой специальной оценки условий труда, в случаях, установленных ТК РФ;

ознакомить в письменной форме работника с результатами проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте; давать работнику необходимые разъяснения по вопросам проведения специальной оценки условий труда на его рабочем месте;

реализовывать мероприятия, направленные на улучшение условий труда работников, с учетом результатов проведения специальной оценки условий труда;

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

своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

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

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

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

создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками

всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;

обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;

организовывать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;

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

4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, о всех случаях травматизма и происшествиях, связанных с угрозой жизни детей, незамедлительно сообщать в управление образования мэрии города Ярославля.

#### 5. Рабочее время и его использование

Режим работы гимназии определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора гимназии. В гимназии шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Вторая половина дня – время дополнительного образования.

График работы школьной библиотеки определяется директором гимназии.

Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии. Начало занятий установлено с 8.00. Продолжительность урока не более 45 минут.

5.4. Внеклассные занятия в гимназии проводятся по расписанию, в котором указаны номера кабинетов, где ведутся занятия, и время занятий. Все учителя, организующие занятия с учащимися вне расписания, должны подать зам. директора по учебной части письменные заявки и проводить занятия под своим личным наблюдением в указанных зам. директора кабинетах.

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

5.6. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

5.7. Администрация гимназии предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов.

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

5.8.1. перед началом урока учитель проверяет готовность классных кабинетов к уроку (наличие мела, учебных пособий, санитарное состояние класса, расстановку парт).

5.8.2. после звонка с урока учитель сообщает учащимся об окончании урока и дает разрешение выйти из кабинета. Учитель выходит из кабинета последним, позаботившись об открытии форточек дежурными учащимися, чистоте класса, доски.

5.8.3. по окончании уроков учитель сопровождает в раздевалку тот класс, где он вел последний урок, следит за своевременным уходом учащихся из школы.

5.8.4. все учителя, ведущие уроки перед переменой, во время которой учащиеся завтракают в школьной столовой, по окончании урока сопровождают класс в столовую и наблюдают за учащимися во время завтрака или обеда, во время уборки столов.

5.9. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором гимназии и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору.

5.9.1. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в гимназии условиям труда.

5.9.2. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года за исключением случаев, предусмотренных ст. 73 ТК РФ.

5.10. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. Дежурство начинается за 20 минут до начала занятий и продолжается 20 минут после окончания уроков. График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

5.10.1. Классный руководитель дежурного класса является дежурным учителем по гимназии.

5.10.2. Ответственный по школе дежурный учитель, классный руководитель дежурного класса вместе с группой учащихся приходит до начала занятий за 20 минут, проверят санитарное состояние гимназии, контролирует замену отсутствующих на дежурстве учащихся, фиксирует все замечания в дневнике дежурного класса;

5.10.3. Ответственный дежурный учитель является дежурным по вестибюлю перед началом занятий. Совместно с учащимися подводит итоги дежурства за неделю. Результаты дежурства вывешиваются на экране школы.

5.10.4. Дежурные учителя по этажу контролируют выполнение санитарно-гигиенических норм в классах, следят за порядком в коридоре, на лестницах, в туалетах. По окончании дежурства делают необходимые записи в дневнике дежурного учителя.

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

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

1,2,3,4, 5,6 и 8 января – Новогодние каникулы;( редакция ФЗ от 23.04.12 №35-ФЗ)

7 января – Рождество Христово;

23 февраля – День защитника Отечества;

8 марта – Международный женский день;

1 мая – Праздник Весны и труда;

9 мая – День Победы;

12 июня – День России;

4 ноября – День народного единства.

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

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

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

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

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

5.17. Заседания кафедр и методических объединений учителей проводятся ежемесячно. Общие родительские собрания созываются не реже одного раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.18. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 1 часа до 1,5 часа.

5.19. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

5.19.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);

5.19.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;

5.19.3. удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации гимназии.

5.20. Администрации гимназии запрещается:

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

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

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

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

## 6. Время отдыха

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

Отпуска педагогическим работникам гимназии, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

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

Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данных в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

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

Работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

- работникам в случае рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников – до 5 календарных дней;

- работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до четырнадцати лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до четырнадцати лет без матери - 14 календарных дней.

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 7 календарных дней. По необходимости количество дней неоплачиваемого отпуска может быть увеличено по согласованию с руководителем организации и председателем профсоюзной организации учреждения.

- работникам для проводов сына или внука по призыву на обязательную службу вооруженные силы РФ -2 календарных дня.

Образовательная организация с учетом производственных и финансовых возможностей может предоставлять работникам указанные дополнительные отпуска за счет имеющихся собственных средств.

## 7. Поощрения за успехи в работе

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

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами.

Поощрения применяются администрацией гимназии. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

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

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

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т. д.).

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

## 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, настоящими Правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация гимназии налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (часть первая в ред. Федерального закона от 30.06.2006 N 90-ФЗ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

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

Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. Приказ доводится до сведения работников гимназии в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

Администрация гимназии по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников гимназии имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

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

## 9. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором гимназии с учетом мнения выборного профсоюзного органа гимназии.

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

Экземпляр Правил вывешивается в учительской комнате.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА          председатель профсоюзного комитета          муниципального общеобразовательного          учреждения «Гимназии №3»</p> <p>_____ Сеницына С.В.          « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:          Директор муниципального          общеобразовательного          учреждения «Гимназии №3»</p> <p>_____ Кумсков В. В.          « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ**  
муниципального общеобразовательного учреждения  
«Гимназия № 3»

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля» (далее - Положение о системе оплаты труда работников отрасли), Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования, Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» (далее - Гимназия) утверждается Положение о системе оплаты труда работников (далее – Положение), которое устанавливает и закрепляет систему оплаты труда работников.

1.2. На основании положений Трудового кодекса РФ система оплаты труда работников Гимназии, включающая размеры должностных окладов (ставок заработной платы), выплаты компенсационного, стимулирующего и социального характера, устанавливается коллективным договором и настоящим Положением в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также с учетом мнения профсоюзного комитета работников Гимназии.

1.3. Настоящее Положение определяет источники формирования фонда оплаты труда, порядок его распределения, структуру заработной платы работников, правила установления размеров должностных окладов (ставок заработной платы), условия установления обязательных доплат и надбавок, компенсационных и стимулирующих

выплат, устанавливает правила взаимодействия между представителями трудового коллектива, профсоюзным комитетом и руководством Гимназии.

1.4. Система оплаты труда работников Гимназии устанавливается с учетом:

- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- базовых окладов, установленным муниципальным законодательством, по разным категориям работников;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- иных обязательных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- положений Регионального и Территориального отраслевого соглашения по учреждениям образования;
- мнения профсоюзного комитета работников Гимназии.

1.5. Условия оплаты труда работника предусматривают:

- размер должностного оклада (ставки заработной платы);
- условия и порядок установления компенсационных выплат;
- условия и порядок установления выплат стимулирующего характера (выплат (надбавок и (или) доплат) и премий (поощрительных выплат, вознаграждений));
- порядок установления выплат социального характера.

Условия и порядок установления выплат стимулирующего характера включаются в трудовой договор с работником.

1.6. В Гимназии применяется повременно-премиальная система оплаты труда и режимы рабочего времени, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Гимназия в соответствии с действующим законодательством и утвержденным Уставом в пределах имеющихся у него средств на оплату труда в порядке, установленном федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, самостоятельно определяет размеры должностных окладов (ставок заработной платы) всех категорий работников, а также размеры и виды выплат стимулирующего характера.

Размеры заработной платы максимальными размерами не ограничиваются.

## **2. Финансовое обеспечение оплаты труда.**

2.1. Финансовое обеспечение оплаты труда в Гимназии осуществляется за счет следующих источников:

- областной бюджет;
- городской бюджет;
- средства от приносящей доход деятельности, в том числе от оказания платных образовательных и иных услуг;
- целевые средства бюджета другого уровня.

2.2. Минимальный размер оплаты труда (МРОТ) работникам Гимназии,

установленный федеральным законом, обеспечивается:

- за счет средств областного бюджета;
- за счет средств городского бюджета;
- за счет средств от приносящей доход деятельности;
- за счет целевых средств бюджета другого уровня.

### **3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы).**

3.1. Должностной оклад (ставка заработной платы) выплачивается работнику за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, а также утвержденной должностной инструкцией.

3.2. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) работников устанавливаются в соответствии с Методикой расчета должностных окладов работников муниципальных образовательных учреждений системы образования города Ярославля (приложение к решению муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля»).

3.3. Размеры должностных окладов (ставок заработной платы) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала определяются по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и квалификационным уровням.

3.4. Должностные оклады (ставки заработной платы) выплачиваются с учетом нормы часов рабочего времени, а для педагогического персонала – учебной нагрузки, из расчета занятости в течение учетного периода, установленной для каждой категории работников федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Гимназии.

3.5. Основанием для расчета должностных окладов (ставок заработной платы) для всех групп персонала работников Гимназии является базовый оклад, размер которого устанавливается муниципальным нормативным актом дифференцированно по категориям работников. К базовым размерам должностных окладов (ставкам заработной платы) устанавливаются повышающие коэффициенты и повышения базовых окладов в соответствии с действующей системой оплаты труда работников отрасли.

3.6. К повышающим коэффициентам относятся:

- **для руководящих работников:**

- коэффициент группы образовательных учреждений по оплате труда руководителей (Кгр):

Группа	Коэффициент в зависимости от группы
1	3,33
2	2,78
3	2,23
4	1,88

Порядок определения группы по оплате труда образовательного учреждения определяется департаментом образования мэрии города Ярославля.

- коэффициент по занимаемой должности (Кд):

Наименование должностей работников	Коэффициент в зависимости от занимаемой должности
Директор	1,0
Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, обеспечению безопасности, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе	0,8
Главный бухгалтер	0,75

- коэффициент стажа руководящей работы (Кс):

Стаж руководящей работы*	Коэффициент стажа
От 0 до 5 лет	0,2
От 5 лет и более	0,8

\* подсчет стажа руководящей работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент специфики работы Гимназии (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения).

Должностные оклады руководящих работников с учетом коэффициентов рассчитывается по формуле: (Базовый оклад x (Кгр x Кд + Кс))

• для педагогических работников:

- коэффициент уровня образования (Ко):

Уровень образования	Коэффициент в зависимости от уровня образования
Высшее профессиональное образование	0,1

- коэффициент стажа работы (Кс):

Стаж педагогической работы**	Коэффициент стажа
От 0 до 10 лет	0,1
От 10 до 15 лет	0,2
От 15 лет и более	0,3

\*\* подсчет стажа педагогической работы производится в соответствии с Порядком определения стажа педагогической, руководящей работы (приложение № 1 к Положению)

- коэффициент напряженности (Кн):

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	Учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед	0,25
2	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	0,23
3	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	0,2
4	Методист, воспитатель, педагог дополнительного образования,	0,07
5	Педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, инструктор по физкультуре, тьютор, старший вожатый, концертмейстер	0,02

- коэффициент напряженности (Кн) для структурных подразделений Гимназии, реализующих дополнительные общеобразовательные программы:

№ п/п	Наименование должности	Коэффициент напряженности
1	методист	0,1
2	педагог дополнительного образования, педагог-организатор, концертмейстер	0,05

- коэффициент квалификационной категории (Ккв):

Квалификационная категория	Коэффициент квалификационной категории ***
I	0,4
Высшая	0,8

\*\*\* При приеме на работу на педагогическую должность устанавливается коэффициент 0,2 на срок два года:

- выпускникам образовательных учреждений среднего профессионального или высшего образования, другим лицам, имеющим среднее профессиональное или высшее образование, в возрасте до 28 лет;

- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения;

- лицам, обучающимся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ и успешно прошедшим промежуточную

аттестацию не менее чем за два года обучения.

- коэффициент специфики работы Гимназии (Ксп) (условия для повышения базовых окладов предусмотрены п.3.8 Положения);

Должностные оклады (ставки заработной платы) с учетом коэффициентов педагогическим работникам рассчитываются по формуле: (Базовый оклад  $\times$  (1 + Ко + Кс + Ккв + Кн)).

• для специалистов и служащих, работников рабочих профессий и прочих работников:

- коэффициент уровня профессиональной квалификационной группы (Кугр):

Уровень профессиональной квалификационной группы	Коэффициент уровня
Первый	0,8
Второй	0,96
Третий	1,12
Четвертый	1,92

- коэффициент квалификационного уровня (Ккву):

Квалификационный уровень	Коэффициент квалификационного уровня
<b>Профессии рабочих:</b>	
Первый	0,31
Второй, третий	0,23 - 0,47
Четвертый	0,39 - 0,55
<b>Учебно-вспомогательный персонал:</b>	
Первый, второй	0,31 - 0,55
<b>Должности работников культуры, искусства и кинематографии</b>	
Первый	0,31 - 0,55
Второй	0,47 - 0,71
<b>Должности специалистов и служащих:</b>	
Первый	0,39 - 0,63
Второй	0,43 - 0,67

Третий	0,47 - 0,71
Четвертый	0,51 - 0,75
Пятый	0,55 - 0,79

Должностные оклады с учетом коэффициентов работникам, относящимся к рабочим и учебно-вспомогательному персоналу, рассчитываются по формуле: (Базовый оклад x (Кутр + Ккву)).

#### Профессии рабочих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	дворник, уборщик служебных помещений

#### Профессии рабочих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
2	рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, слесарь-сантехник, слесарь-электрик, гардеробщик, сторож, вахтер, плотник

Должности работников культуры, искусства и кинематографии квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	библиотекарь
2	заведующий библиотекой

#### Должности специалистов и служащих квалификационной группы первого уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	секретарь

#### Должности специалистов и служащих квалификационной группы второго уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	лаборант

Должности специалистов и служащих квалификационной группы третьего уровня

Квалификационный уровень	Наименование должности
1	бухгалтер, инженер, специалист по кадрам, экономист, системный администратор, контрактный управляющий

3.7. Коэффициентом специфики работы (Кср) Гимназии предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) за специфику работы в отдельных классах на определенный процент.

Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы) и размер повышений:

№ п/п	Перечень условий для повышения базовых окладов (ставок заработной платы)	Размеры повышений
1	За работу в классах для детей (обучающихся, воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья	15 - 20% Кср = 1,15 - 1,2
2	Педагогическим работникам, впервые поступающим на работу или имеющим стаж педагогической работы менее 5 лет, заключившим трудовой договор с Учреждением после окончания образовательного учреждения среднего профессионального или высшего образования в течение 5 лет. Выплата повышенного должностного оклада педагогическому работнику прекращается при достижении педагогического стажа 5 лет, за исключением срока осуществления педагогической деятельности: - по основным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки «Образование и педагогические науки» и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения; - по дополнительным общеобразовательным программам – лицами, обучающимися по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшим промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения	30% Кср = 1,3
3	За работу учителям за индивидуальное обучение на дому детей, больных хроническими заболеваниями (при наличии	20% Кср = 1,2

	соответствующего медицинского заключения); учителям за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	
4	Педагогическим работникам Гимназии, реализующих программу общего образования, в которых: - 100% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения иностранного языка; - 50% обучающихся 5 - 11 классов осваивают программы углубленного изучения отдельных предметов; - 100% обучающихся 5 - 11 классов занимаются по индивидуальной учебной программе. Повышение должностного оклада осуществляется при выполнении одного из условий, указанных в настоящем подпункте	15% K <sub>ср</sub> = 1,15
5	Руководителю Гимназии при условии наличия в общеобразовательном учреждении количества обучающихся (воспитанников):	
	- от 750 до 1000 человек (включительно)	10% K <sub>ср</sub> = 1,1
	- свыше 1000 человек	20% K <sub>ср</sub> = 1,2

3.8. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение базовых окладов (ставок заработной платы) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется исходя из базового оклада (ставки заработной платы) без учета повышения по другим основаниям.

3.9. Стаж руководящей, педагогической и медицинской работы определяется в соответствии Порядком подсчета стажа для установления должностных окладов работников (приложение 1 к Положению).

3.10. Размеры повышающих коэффициентов к должностным окладам (ставкам заработной платы) и повышений должностных окладов работникам Гимназии назначаются директором Гимназии и устанавливаются приказом по Гимназии.

3.11. При расчете должностных окладов с учетом коэффициентов работникам Гимназии округление до целых производится по правилам округления.

#### 4. Выплаты компенсационного характера

4.1. Виды компенсационных выплат в Гимназии устанавливаются в соответствии с перечнем видов выплат, содержащимся в Трудовом кодексе, Положении о системе оплаты труда работников отрасли, настоящем Положении и коллективном договоре:

Виды работ, за которые установлены доплаты, надбавки	Размеры повышений, доплат и надбавок
--	--------------------------------------

За работу в ночное время	35% часовой тарифной ставки в соответствии со статьями 149, 154 Трудового кодекса Российской Федерации
За работу в выходные и праздничные дни	<p>за работу в праздничные дни:  - работникам, труд которых оплачивается по часовым тарифным ставкам - в размере двойной часовой тарифной ставки;  Наряду с тарифной частью заработной платы, исчисленной в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части оклада (должностного оклада) за день или час работы), должны быть включены все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные установленной системой оплаты труда</p> <p>за работу в выходные и праздничные дни:  - работникам, получающим должностной оклад – в размере двойной дневной ставки (части должностного оклада) за день или час работы сверх должностного оклада.  работы), помимо этого в оплату должны быть включены все компенсационные и стимулирующие выплаты, предусмотренные системой оплаты труда</p>
За работу в условиях, отклоняющихся от нормальных	от 4 до 12% тарифной ставки (оклада) в соответствии с результатами специальной оценки условий труда
Работникам, переведенным на суммированный учет рабочего времени, за время работы, выполняемой сверх нормы рабочего времени, установленной производственным календарем, в учетном периоде	за первые два часа работы - в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Время работы, произведенной сверх нормы рабочего времени в выходные и праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере.

4.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде надбавок и доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах.

4.3. Все компенсационные выплаты работникам Гимназии устанавливаются в размерах, предусмотренных коллективным договором и настоящим Положением, но не ниже размеров, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

**5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени, особые условия работы и выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами.**

№ п/п	Категория работников и условия предоставления ежемесячных выплат	Размер ежемесячных выплат, рублей/размер надбавок к должностному окладу, процентов
1	Педагогические и руководящие работники, имеющие ведомственные награды министерств Российской Федерации, осуществляющих функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (медали, почетные звания, нагрудный знак, знак отличия), и иных министерств и ведомств за вклад в развитие образовательной деятельности****	10%
2	Педагогические и руководящие работники, имеющие Почетную грамоту Президента Российской Федерации или удостоенные благодарности Президента Российской Федерации****	15%
3	Педагогические и руководящие работники, имеющие государственные награды Российской Федерации (ордена, медали, почетные звания), соответствующие профилю образовательного учреждения****	20%
4	Педагогические и руководящие работники образовательных учреждений, имеющие ученую степень:	
	- кандидата наук	3000 руб.
	- доктора наук	7000 руб.
	В случае занятия менее одной штатной единицы доплата за ученую степень производится пропорционально размеру занимаемой ставки. В случае занятия более одной штатной единицы доплата за ученую степень производится в размере одной ставки	
5	Педагогические работники образовательных	20%

	учреждений, реализующих программы общего образования (за исключением учителей, учителей-дефектологов, учителей-логопедов), которым назначаются выплаты за особые условия работы (в том числе за работу по выявлению индивидуальных особенностей обучающихся). Данная выплата устанавливается работникам по основному месту работы, является обязательным условием и не предусматривает сокращение других стимулирующих выплат	
6	Педагогические работники, которым назначаются выплаты за выполнение функций классного руководителя	размер ежемесячного вознаграждения указан в примечании

\*\*\*\* При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 2 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 2. При одновременном наличии у педагогических и руководящих работников оснований для установления надбавок к должностному окладу, предусмотренных пунктами 1 и 3 таблицы или 1, 2 и 3 таблицы, надбавка к должностному окладу устанавливается только по одному основанию, предусмотренному пунктом 3 таблицы.

Порядок выплат, предусмотренных пунктами 1, 2, 3, при совмещении профессий (должностей), увеличении объема выполняемых работ, при выполнении обязанностей временно отсутствующих работников устанавливается по соглашению сторон трудового договора, в соответствии с условиями, предусмотренными дополнительным соглашением к трудовому договору.

Выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки.

Примечания:

1. Ежемесячное вознаграждение за выполнение функций классного руководителя:

Размер ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя определяется из расчета:

40 рублей за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 25 человек в образовательном учреждении, расположенном в городской местности;

84 рубля за каждого обучающегося в классе с предельной наполняемостью 12 человек.

Размер ежемесячного вознаграждения не может превышать 1000 рублей за 1 класс.

Наполняемость классов устанавливается на 15 число текущего календарного месяца и утверждается приказом по Гимназии.

2. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство:

- ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5000 рублей в месяц выплачивается пропорционально отработанному времени педагогическим работникам за каждый класс независимо от количества обучающихся в классе;

- выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5000 рублей выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за выполнение

функций классного руководителя;

- педагогические работники могут осуществлять классное руководство с выплатой соответствующего ежемесячного денежного вознаграждения не более чем в двух классах; при этом деятельность педагогического работника по классному руководству и в одном, и во втором классе осуществляется только с его письменного согласия с установлением ежемесячного денежного вознаграждения в размере 5000 рублей за каждый из двух классов.

**6. Порядок установления размера выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.**

6.1. Перечень видов выплат за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника Гимназии, установлен в соответствии с перечнем, установленным Положением о системе оплаты труда работников отрасли:

№ п/п	Перечень выплат	Размер выплат (процент к должностному окладу)/ размер ежемесячных выплат, рублей
1	Выплаты за осуществление функций классного руководителя при наполняемости класса:	
2	- до 13 человек	до 10%
3	- 13-25 человек	до 20%
4	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе	до 15%
5	Выплаты учителям 5-11 классов за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике и другим предметам	до 10%
6	Выплаты за заведование оборудованными учебными кабинетами, лабораториями	до 15%
7	Выплаты за заведование учебно-опытными участками	до 25%
8	Выплаты за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию обучающихся в Гимназии с количеством:	
9	- 10 - 19 классов-комплектов	до 20%
10	- 20 - 29 классов-комплектов	до 50%
11	- 30 и более классов-комплектов	до 100%
12	За курирование вопросов, связанных с участием школы в региональном проекте «Лига школьных спортивных клубов» (проведение мероприятий в рамках регионального проекта, оформление нормативной документации)	до 20%
13	За дополнительную сверх учебного плана физкультурно-спортивную работу	до 20%
14	Систему мероприятий по профилактике здорового образа жизни в	до 30%

	учебной и внеурочной деятельности	
15	За реализацию мероприятий внедрения комплекса ГТО, за обеспечение увеличения участников всероссийской акции «Готов к труду и обороне»	до 30%
16	За руководство гимназическим спортивным клубом	до 30%
17	За работу с детьми ОВЗ, спецмедгруппами	до 30%
18	За распределение и контроль занятости спортивной площадки и спортивного зала	до 30%
19	За методическую работу с семьей	до 20%
20	За работу школьного психолого-медико-педагогического консилиума, ведение нормативной документации по классам, реализующим адаптированные образовательные программы для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	до 30%
21	За организацию работы с обучающимися и сотрудниками в рамках Службы медиации	до 30%
22	За работу координатора школы как участника муниципального ресурсного центра по теме «Медиация как инструмент профилактики межличностных конфликтов в школе», проведение мероприятий в рамках МРЦ, оформление нормативной документации	до 20%
23	За осуществление деятельности Уполномоченного по защите прав участников образовательного процесса	до 30%
24	За работу по оформлению школьных стендов, за участие обучающихся гимназии в конкурсах творческой направленности	до 20%
25	За организацию музыкального оформления внеклассных мероприятий	до 20%
26	За подготовку и проведение праздничных мероприятий, концертов, школьных мероприятий	до 20%
27	За работу по экологическому воспитанию обучающихся, работу с обучающимися на учебно-опытном участке, работу с лабораторным оборудованием, поступившим в школу в рамках модернизации образования.	до 30%
28	За участие в военно-патриотическом, краеведческом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности обучающихся	до 20%
29	За работу по выявлению детей с различными видами одаренности	до 30%
30	За организацию работы с одарёнными детьми	до 40%
31	За подготовку обучающихся, которые показывают высокие достижения в образовании, творчестве, спорте	до 20%
32	Организация и проведение школьного, муниципального и регионального этапов Всероссийской олимпиады школьников	до 50%
33	За подготовку наградных материалов на обучающихся – победителей олимпиад, конкурсов	до 20%
34	За ведение базы данных по Всероссийской олимпиаде школьников	до 30 %
35	За контроль, ведение отчетной документации по защите индивидуальных проектов обучающимися 5-9-х, 10-11-х классов	до 30%
36	За участие в работе творческих, проектных групп на:	

	- федеральном уровне - региональном уровне - муниципальном уровне - школьном уровне	до 30% до 20% до 15% до 10%
37	За организацию работы в рамках международного сотрудничества	до 100%
38	За проведение тематических конкурсов, праздников, игр, фестивалей и других массовых мероприятий	до 20%
39	За организацию и проведение конкурсов, конференций муниципальной системы образования	до 30%
40	За развитие детского самоуправления	до 20%
41	За обслуживание компьютерной техники	до 20 %
42	За организацию работы и контроль за информатизацией образовательного процесса, деятельностью системного администратора	до 20%
43	Контроль за обеспечением работы компьютерной и цифровой техники	до 20 %
44	За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 50 %
45	За наставничество	до 20%
46	За работу с молодыми специалистами, студентами	до 30%
47	За осуществление методической помощи педагогам по организации научно-исследовательской деятельности обучающихся, защите индивидуальных проектов	до 20 %
48	За организацию и сопровождение деятельности педагогов, участвующих в конкурсах профессионального мастерства	до 30%
49	Выплаты за организацию питания в системе «Ладошки»	до 40%
50	За оформление документации по бесплатному и льготному питанию, за организацию питания и питьевого режима обучающихся	до 50 %
51	За организационную работу с сертификатами ПФДО	до 30 %
52	За организационную работу по увеличению охватом ПФДО	до 30%
53	За оформление заявлений и сертификатов персонифицированного дополнительного образования	до 30%
54	Выплаты за осуществление руководства предметно-цикловыми комиссиями и методическими объединениями	до 20%
55	За осуществление руководства методическими объединениями	до 30%
56	За осуществление руководства предметными кафедрами	до 30%
57	За ведение баз данных АСИОУ, составление отчетов в АСИОУ, работа в СЭД	до 50 %
58	За работу по внесению сведений в Федеральный реестр сведений документов об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении	до 50 %
59	За работу по подготовке и выгрузке данных для ФГИС «Моя школа» из подсистемы «АСИОУ» ГИС «Образование – 76»	до 50 %
60	За работу по формированию базы данных выпускников для оформления аттестатов и печать аттестатов	до 100 %
61	За работу на различных WEB-ресурсах и с программными	до

	комплексами	100%
62	За ведение школьного сайта и формирование положительного имиджа гимназии в социальных сетях	до 40 %
63	Внедрение инновационных технологий	до 10%
64	За кураторство, организацию инновационной деятельности в рамках ресурсного центра, инновационной площадки, стажировочной базовой площадки на: - федеральном уровне - региональном уровне - муниципальном уровне - школьном уровне	до 30% до 20% до 15% до 10%
65	За организацию инновационной деятельности в рамках муниципального ресурсного центра «Механизм управления развития функциональной грамотности для обеспечения конкурентной способности ярославского школьника»	до 20 %
66	За организацию работы по формированию финансовой грамотности обучающихся	до 40%
67	За организацию работы по формированию функциональной грамотности обучающихся	до 40%
68	За организацию работы по проведению исследований в рамках НИКО и PISA	до 50%
69	За работу и ведение документации по ОТ и ТБ	до 40%
70	За работу по расследованию и оформлению документов по несчастным случаям с обучающимися Гимназии	до 20%
71	За работу по расследованию и оформлению документов по несчастным случаям и микротравмам с работниками Гимназии	до 20%
72	За работу с документацией по профилактике детского дорожно-транспортного травматизма	до 20%
73	За работу и ведение документации по антитеррористической безопасности	до 50%
74	За работу и ведение документации по пожарной безопасности	до 30%
75	За работу и ведение документации по электробезопасности	до 30%
76	За работу и ведение документации по ГО и ЧС	до 30%
77	За организацию работы по участию обучающихся в Интернет-проектах, дистанционных конкурсах	до 30%
78	За подготовку и представление отчетов и информации на вышестоящий уровень, ведение статотчетности	до 20 %
79	За организацию работы и контроль по выдаче документов строгой отчетности	до 20 %
80	За организацию деятельности и оформление отчетной документации в рамках проекта «Базовые школы ЯГПУ»	до 20 %
81	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта Гимназии	до 50%
82	За кураторство и оформление отчетной документации проекта «Совет отцов»	до 20%
83	За взаимодействие с РДДМ, участие в плановых мероприятиях РДДМ	до 30 %

84	За организацию и проведение научно-практических конференций, семинаров на: - федеральном уровне - региональном уровне - муниципальном уровне - школьном уровне	до 30% до 20% до 15% до 10%
85	За участие в сетевых образовательных проектах, разработка методических рекомендаций, программ.	до 20 %
86	За организацию сетевого взаимодействия с образовательными организациями	до 30 %
87	За организацию профориентационной работы с ВУЗами	до 20 %
88	За работу в комиссии по социальному страхованию	до 10%
89	За организацию работ, оформление и ведение документации по организации на базе Гимназии платных образовательных услуг	до 30%
90	За выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета гимназии	до 30%
91	За работу в Управляющем совете гимназии	до 20%
92	За работу в Наблюдательном совете гимназии	до 10%
93	За ведение протоколов Административного, Педагогического, Наблюдательного, Управляющего советов, ученического самоуправления, собрания трудового коллектива, контрактной службы, протоколов комиссии по распределению путевок в МУЗ «Ясные зори», комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.	до 20 %
94	За внесение сведений по кадрам (СЗВ-ТД)	до 50 %
95	За ведение карточек учета педагогического, общего трудового стажа	до 50 %
96	За ведение воинского учета и работу по допризывной подготовке	до 20%
97	За работу по организации своевременного прохождения медицинского осмотра и санитарно-гигиенического обучения сотрудниками, контролю вакцинации сотрудников и наличие медицинских книжек.	до 20%
98	За работу по организации прохождения медицинских осмотров обучающихся	до 20%
99	За организацию работы гимназии в условиях ограничений	до 50%
100	За выполнение ремонтных, сантехнических работ	до 100%
101	За ведение табеля учета рабочего времени (подразделение), ведение журнала замещения уроков	до 50%
102	За участие в работе по благоустройству помещений и территории	до 100 %
103	За работу по созданию условий безбарьерной среды	до 30%
104	За организацию работы по энергосервисному контракту, за сопровождение энергосервисного контракта	до 40%
105	За погрузочно-разгрузочные работы	до 30%
106	За работу с архивом гимназии	до 50 %
107	Ведение алфавитной книги	
108	За организацию работы с персональными данными	до 100

		%
109	За руководство школьным музеем	до 50 %
110	Осуществление пропускного режима	до 30%
111	Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и др. систем	до 20%
112	За работу по мониторингу закупок	до 100 %
113	За работу в условиях меняющейся нормативной базы	до 100 %
114	За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).	до 10%

Выплаты производятся пропорционально размеру занимаемой ставки/учебной нагрузки.

**7. Оплата дополнительной работы (совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором).**

7.1. С письменного согласия работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности рабочего дня наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) за дополнительную оплату. Размеры доплат устанавливаются по соглашению сторон.

7.2. Поручаемая работнику дополнительная работа по другой профессии (должности) может осуществляться путем совмещения профессий (должностей).

7.3. Поручаемая работнику дополнительная работа по такой же профессии (должности) может осуществляться путем расширения зон обслуживания, увеличения объема работ.

7.4. Для исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику может быть поручена дополнительная работа как по другой, так и по такой же профессии (должности).

7.5. Срок, в течение которого работник будет выполнять дополнительную работу, ее содержание и объем устанавливаются работодателем с письменного согласия работника.

7.6. Работник имеет право досрочно отказаться от выполнения дополнительной работы, а работодатель - досрочно отменить поручение о ее выполнении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее, чем за три рабочих дня.

7.7. Размер оплаты за выполнение дополнительной работы по другой или такой же профессии (должности) устанавливается по соглашению сторон в виде доплат в процентах к должностным окладам (ставкам заработной платы) работников, установленным в трудовых договорах, или в абсолютных размерах и оформляется приказом директора Гимназии.

**8. Оплата за часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников**

8.1. За часы, отработанные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев:

- размер оплаты за один час педагогической работы в месяц определяется путем деления месячного должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов; оплата за данные часы производится по должностному окладу (ставке заработной платы), установленному по замещаемой должности исходя из уровня образования, стажа работы, напряженности и квалификационной категории педагогического работника, исполняющего обязанности временно отсутствующего работника, при этом:

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом изменения условий исполнения должностных обязанностей, то есть с повышением должностного оклада за работу в классах для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при обучении их по адаптированным основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего образования);

- размер оплаты за один час педагогической работы работнику, исполняющему обязанности временно отсутствующего работника в классах без обучающихся с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом условий исполнения должностных обязанностей, то есть без повышения должностного оклада;

8.2. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев, оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

## **9. Стимулирующие выплаты и выплаты социального характера.**

Порядок установления и назначения стимулирующих выплат и выплат социального характера отражен в отдельных Положениях — «О стимулирующих выплатах (надбавках и доплатах) постоянного (временного) характера», «О стимулирующих выплатах (премиях, вознаграждениях) единовременного характера», «О выплатах социального характера» (приложения 2-4 соответственно к Положению), которые являются неотъемлемой частью настоящего Положения.

Объем средств на указанные выплаты определяется в соответствии с пунктом 11.8 Положения.

## **10. Оплата труда директора Гимназии, его заместителей и главного бухгалтера.**

10.1. Заработная плата директора Гимназии устанавливается в соответствии с законами Российской Федерации, региональными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, и трудовым договором, заключенным между директором Гимназии и департаментом образования мэрии города Ярославля.

10.2. Заработная плата директора Гимназии состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера и иных выплат, установленных законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда.

10.3. Размер должностного оклада, повышающие коэффициенты к базовому окладу, а также повышения должностного оклада, надбавки (доплаты) и выплаты стимулирующего характера директору Гимназии устанавливается приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля.

10.4. Выплаты стимулирующего характера директору Гимназии устанавливаются приказом директора департамента образования мэрии города Ярославля с учетом отдельных показателей оценки его деятельности, предусмотренных учредителем.

10.5. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы директора Гимназии, его заместителей, главного бухгалтера Гимназии, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Гимназии (без учета заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера) не должен превышать 6 раз.

## **11. Порядок формирования штатного расписания и фонда оплаты труда.**

11.1. Штатное расписание Гимназии составляется в соответствии с унифицированной формой № Т-3 (утверждена постановлением Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1), в котором указываются должности (профессии) работников, количество штатных единиц (учебных часов), сумма должностных окладов, выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п., выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника, предусмотренные системой оплаты труда системы образования Ярославской области, и коллективным договором, производимые работникам, а также выплаты компенсационного характера и другие выплаты, установленные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

11.2. Штатное расписание работников Гимназии разрабатывается и утверждается приказом в следующих случаях:

- начало календарного года (на первое января) в случае внесения изменений;
- начало учебного года (на первое сентября);
- сокращение штата;
- повышение заработной платы (должностных окладов) и другие изменения.

11.3. Изменения в штатное расписание Гимназии по всем категориям персонала вносятся на основании приказов по Гимназии.

11.4. Объем средств на оплату труда работников определяется Гимназией самостоятельно в пределах субсидии на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания.

При определении объема средств на эти цели учитываются нормативы бюджетного финансирования, утверждаемые Постановлением Правительства Ярославской области.

11.5. Фонд оплаты труда формируется ежегодно на основании тарификации работников Гимназии и включает в себя выплаты, предусмотренные действующей системой оплаты труда работников отрасли:

- должностные оклады (ставки заработной платы);
- выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и особые условия работы;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

11.6. Фонд оплаты труда формируется по источникам финансового обеспечения.

11.7. При расчете фонда оплаты труда в обязательном порядке указывается размер стимулирующей части фонда оплаты труда.

11.8. Конкретный объем средств, предусмотренный Гимназии на выплаты стимулирующего характера, определяется и согласовывается учредителем в порядке

определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

11.9. Ежемесячный контроль за фактическим расходованием фонда оплаты труда и его экономией ведется бухгалтерией.

## **12. Порядок проведения тарификация педагогических работников.**

12.1. Тарификация педагогических работников – это определение размера оплаты труда работнику в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента напряженности, квалификационной категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год объема педагогической работы с учетом установленных работнику доплат и надбавок.

12.2. Тарификация педагогических работников проводится ежегодно по состоянию на 1 сентября текущего года или при необходимости внесения изменений в утвержденный тарификационный список.

12.3. Ставка заработной платы педагогическим работникам устанавливается исходя из определенной педагогической нагрузки и порядка, определенного разделом 3 настоящего Положения.

12.4. Компенсационные выплаты устанавливаются педагогическим работникам за работу в неблагоприятных условиях труда в соответствии с порядком, определенным разделом 4 настоящего Положения.

12.5. Выплаты за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени и т.п. выплаты, предусмотренные действующими муниципальными и региональными нормативными правовыми актами, устанавливаются в соответствии с порядком, определенным разделом 5 настоящего Положения.

12.6. Изменения в тарификационные списки могут вноситься при изменении у педагогических работников:

- показателей, влияющих на установление размера должностного оклада, повышений должностного оклада, надбавок и доплат;
- размера компенсационных выплат в соответствии с результатами специальной оценки условий труда;
- при присвоении почетного звания, ученой степени и т.п.;
- при изменении объема учебной (педагогической) нагрузки.

12.7. Изменение размера должностных окладов производится:

- при увеличении стажа педагогической (руководящей) работы – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документов о стаже, дающем право на повышение размера должностного оклада;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени – со дня присуждения комиссией ученой степени.

12.8. При наступлении права у работника на изменение размера оплаты труда или должностного оклада в период пребывания его в ежегодном оплачиваемом или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из более высокого размера оплаты труда или должностного оклада производится со дня, следующего за днем окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

### 12.9. Бухгалтерия:

- вносит в тарификационный список по соответствующим графам сведения, подлежащие отображению в обязательном порядке:

- а) фамилия, имя и отчество работника;
- б) наименование должности, преподаваемого предмета;
- в) об образовании (наименование учебного заведения и дата его окончания);
- г) о ставке заработной платы за установленную норму часов;
- д) об установленных надбавках (указываются в процентах и рублях);
- е) о ставке заработной платы в месяц с учетом установленного объема педагогической работы в неделю;

ж) об установленных компенсационных выплатах за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (указываются в процентах и рублях);

з) об общей сумме заработной платы в месяц;

и) другие сведения в тарификационном списке;

- проверяет соответствие объема финансового обеспечения Гимназии с фондом оплаты труда в целом по Гимназии, сформированного с учетом результатов проведенной тарификации.

12.10. Сформированный тарификационный список подписывается главным бухгалтером и передается на утверждение директору Гимназии.

12.11. Директор Гимназии проверяет заполненный и подписанный тарификационный список, утверждает в установленном порядке и передает в бухгалтерию.

12.12. Директор Гимназии обязан ознакомить работников с результатами проведения тарификации, заключив дополнительное соглашение с каждым работником, у которого были произведены существенные изменения условий трудового договора, в том числе в части изменения условий и размера оплаты труда.

## 13. Другие вопросы оплаты труда.

13.1. Оплата труда работников Гимназии производится исходя из продолжительности рабочего времени работников (для педагогических работников – с учетом продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) и учебной нагрузки, установленных приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12. 2014 № 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»), предусмотренной правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии и коллективным договором в соответствии с положениями ТК РФ.

13.2. Для работников, которым установлен суммированный учет рабочего времени, расчет часовой тарифной ставки производится исходя из должностного оклада, установленного по соответствующей должности, делённого на норму рабочего времени по производственному календарю при 40-часовой рабочей неделе соответствующего месяца работы. При этом месячной нормой рабочего времени для данных работников является количество рабочего времени, установленное производственным календарем.

13.3. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска при увольнении работника, подлежащих оплате при расчете денежной компенсации, округление целых дней производится в пользу работника.

#### **14. Порядок оплаты труда при совместительстве.**

14.1. Совместительство - выполнение работником другой регулярной оплачиваемой работы на условиях трудового договора в свободное от основной работы время. Работа по совместительству может выполняться работником как по месту его основной работы, так и у других работодателей. Не допускается работа по совместительству лиц в возрасте до 18 лет, на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда, если основная работа связана с такими же условиями, а также в других случаях, предусмотренными ТК РФ и иными федеральными законами.

14.2. Продолжительность работы по совместительству не должна превышать 4-х (четырёх) часов в день (в соответствии со статьей 60.1 и статьей 282 ТК РФ). В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день.

14.3. Норма рабочего времени в течение месяца для совместителя не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленного для соответствующей категории работников.

14.4. Оплата труда работающих по совместительству производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

14.5. На работающих по совместительству распространяются положения и правила, предусмотренные для стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера.

14.6. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются одновременно с отпуском по основной работе.

14.7. Работа по совместительству в обязательном порядке отражается в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отдельной строкой.

#### **15. Особенности использования Фонда оплаты труда за счет средств от приносящей доход деятельности.**

15.1. Для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых услуг в рамках уставной деятельности, Гимназия вправе осуществлять привлечение помимо работников, занимающих должности (профессии), предусмотренные штатным расписанием за счет средств бюджета, других работников на условиях срочного трудового договора за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности. При этом утверждается временное штатное расписание.

15.2. При приеме на работу с работником заключается трудовой договор по должности в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и на него распространяются права и обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

15.3. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца на основании табеля учета использования рабочего времени. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором или трудовым договором.

15.4. Формирование фонда оплаты труда работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, производится в соответствии с утвержденными локальными нормативными актами согласно проведенной калькуляции.

15.5. Выплата стимулирующих выплат (надбавок, доплат, премий и вознаграждений) и выплат социального характера работникам, занятым предоставлением платных дополнительных образовательных услуг, из бюджетных средств не допускается.

## **16. Заключительные положения.**

16.1. Положение принимается на общем собрании работников по согласованию с профсоюзной организацией работников, утверждается приказом директора Гимназии и доводится до сведения работников под роспись. Положение является неотъемлемой частью к Коллективному договору в виде приложения к нему. Положение подлежит пересмотру и дополнению по мере необходимости в установленном порядке.

16.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются с учетом мнения общего собрания работников (статья 53 ТК РФ) и (или) профсоюзного органа Учреждения.

## **Порядок определения стажа педагогической, руководящей работы**

### **I. Порядок определения стажа руководящей работы**

#### **1. Порядок исчисления стажа руководящей работы**

1.1. Исчисление стажа руководящей работы руководящих работников Гимназии осуществляется в следующем порядке:

- периоды, засчитываемые в стаж руководящей работы, суммируются независимо от наличия и продолжительности перерывов в работе (службе) или иной деятельности;
- стаж руководящей работы исчисляется в календарном порядке (в годах, месяцах, днях);
- документами, подтверждающими стаж руководящей работы, являются:
  - а) трудовая книжка;
  - б) при отсутствии трудовой книжки, а также в случаях, когда в трудовой книжке содержатся неправильные или неточные записи либо содержатся записи об отдельных периодах деятельности – справки с места работы (службы), из архивных учреждений, выписки из приказов и других документов, подтверждающих трудовой стаж;
  - в) военный билет либо справки военных комиссариатов в подтверждение стажа военной службы;
  - г) решение суда.

1.2. Решение об установлении размера оплаты труда с учетом периодов работы (службы), определенных настоящим Порядком, руководящим работникам Гимназии принимает:

- для директора Гимназии – директор департамента образования мэрии города Ярославля;
- для заместителей директора Гимназии – директор Гимназии.

1.3. Споры по установлению стажа руководящей работы руководящих работников Гимназии рассматриваются в установленном порядке.

#### **2. Периоды работы (службы), включаемые в стаж руководящей работы руководящих работников**

2. В стаж руководящей работы руководящих работников включаются следующие периоды работы (службы):

2.1. Периоды военной службы в порядке, установленном федеральным законом, при этом периоды военной службы по контракту засчитываются в стаж руководящей работы из расчета один день военной службы за один день работы, а периоды военной службы по призыву (в том числе офицеров, призванных на военную службу в соответствии с Указом Президента Российской Федерации) - один день военной службы за два дня работы.

2.2. Время работы в образовательных учреждениях (в том числе Домах учителя, Домах работника народного образования (просвещения), Домах профтехобразования, фильмотеках и других учреждениях отрасли «Образование») в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом,

руководителя структурного подразделения (в том числе заведующего отделом, лабораторией, частью, отделением, пунктом, практикой, кабинетом, филиалом, секцией, курсами, интернатами и другими структурными подразделениями), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением образовательных учреждений, учреждений здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские (санатории, клиники, поликлиники, больницы и др.), а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых.

2.3. Периоды работы на руководящих должностях в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел, периоды работы на должностях заместителя начальника по воспитательной работе, начальника отряда, заведующего учебно-техническим кабинетом в исправительных колониях, воспитательных колониях, тюрьмах, лечебных исправительных учреждениях.

2.4. Время работы в должности директора (начальника, заведующего), заместителя директора (начальника, заведующего), деятельность которого связана с образовательным (воспитательным) процессом, заведующего детскими отделами и секторами общежитий учреждений, предприятий, организаций, жилищно-эксплуатационных организаций, молодежных жилищных комплексов, детских кинотеатров, театров юного зрителя, кукольных театров, культурно-просветительных учреждений и подразделений.

2.5. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе в органах государственной власти и управления, а также в организациях и учреждениях, осуществляющих в соответствии с законодательством Союза ССР и союзных республик отдельные функции государственного управления, по 31 декабря 1991 года, в том числе:

- в ЦК КПСС и ЦК КП союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах и их аппаратах, на должностях в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 года, не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в центральных профсоюзных органах Союза ССР, профсоюзных органах союзных республик, краев, областей, городов, районов, районов в городах и их аппаратах, на должностях в профкомах органов государственной власти и управления, не включая периоды работы в профкомах на предприятиях, в организациях и учреждениях;

- в министерствах и ведомствах СССР (в том числе за периоды после 31 декабря 1991 года до увольнения работника, но не позднее завершения мероприятий, связанных с ликвидацией этих министерств и ведомств), союзных и автономных республик и их органах управления на территории СССР.

2.6. Время работы профсоюзных работников, освобожденных от замещения должностей в государственных органах вследствие избрания (делегирования) в профсоюзные органы, включая время работы освобожденных профсоюзных работников, избранных (делегированных) в орган первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе, в соответствии с федеральным законом.

2.7. Периоды замещения государственных должностей РФ, государственных должностей субъектов РФ, периоды государственной службы, периоды замещения выборных муниципальных должностей и муниципальных должностей муниципальной службы.

2.8. Периоды замещения гражданами РФ должностей в межгосударственных (межправительственных) органах, созданных государствами-

участниками Содружества Независимых Государств с участием Российской Федерации.

2.9. Периоды замещения должностей, в том числе выборных, на постоянной основе с 1 января 1992 года до введения в действие перечней (реестров) государственных должностей государственной службы или муниципальных должностей муниципальной службы.

2.10. Периоды работы на руководящих должностях в образовательных учреждениях РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации.

2.11. Право решать конкретные вопросы о периодах работы, службы, учитываемых для определения стажа руководящей работы, предоставляется работодателю по согласованию с профсоюзным органом.

## **II. Порядок определения стажа педагогической работы**

### ***1. Порядок исчисления стажа педагогической работы***

1.1. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, скрепленных печатью, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книги учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). Справки должны содержать данные о наименовании организации, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка о работе.

В случае утраты документов о стаже педагогической работы указанный стаж может быть установлен на основании справок с прежних мест работы или на основании письменных заявлений двух свидетелей, подписи которых должны быть удостоверены в нотариальном порядке. Свидетели могут подтверждать стаж только за период совместной работы.

В исключительных случаях, когда не представляется возможным подтвердить стаж работы показаниями свидетелей, которые знали работника по совместной работе, и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся организации, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

1.2. В стаж педагогической работы засчитывается:

- педагогическая, руководящая и методическая работа в образовательных и других учреждениях согласно Перечню учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования;

- время работы в других учреждениях и организациях, службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования согласно Порядку зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации.

***2. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования***

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых; с 1 сентября 2013 года организации, осуществляющие обучение</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами, секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культурорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)</p>
<p>Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (независимо от ведомственной подчиненности)</p>	<p>Руководители, их заместители, заведующие секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты,</p>

	методисты
Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями	Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством)
Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСААФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский состав, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, кукольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи (психологи), преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, секторами
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в должностях учителя-дефектолога, логопеда, воспитателя в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения, методиста оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**3. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации**

3.1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

а) время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

б) время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

3.2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

а) время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных подпунктом "а" подпункта 3.1;

б) время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

в) время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3.3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных подпунктами 3.1 и 3.2 засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), педагогам-организаторам;

- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-

преподавателям);

- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;

- мастерам производственного обучения;

- педагогам дополнительного образования;

- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;

- педагогам-психологам, психологам;

- методистам;

- социальным педагогам, учителям-логопедам, учителям-дефектологам;

- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;

- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в т.ч. музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

3.4. Воспитателям (старшим воспитателям), работающим в группах для детей раннего возраста (до 3-х лет) и дошкольного возраста (от 3-х до 7-ми лет), в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка.

3.5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю Школы по согласованию с профсоюзным органом.

3.6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

3.7. Время педагогической работы, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж работника, если ее объем в одной или нескольких организациях, осуществляющих образовательную деятельность, составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

3.8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим Порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям, за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (НАДБАВКАХ И ДОПЛАТАХ)  
ПОСТОЯННОГО (ВРЕМЕННОГО) ХАРАКТЕРА**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» (далее - Гимназия) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) постоянного (временного) характера.

**2. Источники выплат.**

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Гимназии на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Гимназии в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

**3. Условия назначения выплат работникам.**

**3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических работников:**

**3.1.1. Достижение высоких показателей результативности:**

- в образовательной сфере (положительная динамика в овладении, обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

**3.1.2. Подготовка призеров соревнований, олимпиад, конкурсов различного уровня.**

**3.1.3. Участие в инновационной, исследовательской и экспериментальной деятельности с дальнейшим внедрением инноваций, результатов исследований и**

экспериментов в практическую работу, использование передового педагогического опыта (при наличии документального подтверждения).

3.1.4. Качественная подготовка и проведение мероприятий Гимназии городского, областного и других уровней.

3.1.5. Качественное педагогическое наставничество (при наличии документального подтверждения).

3.1.6. Представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.7. Участие в методической работе:

- выступления на семинарах, конференциях, педсоветах, методических объединениях;

- осуществление руководства проблемными, творческими группами;

- проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов;

- обобщение передового педагогического опыта;

- в конкурсах педагогического мастерства, проводимых на уровне города.

3.1.8. Отсутствие обоснованных обращений к администрации Гимназии со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий.

3.1.9. Качественное выполнение функций классного руководителя:

- снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины;

- обеспечение контроля за организацией горячего питания среди обучающихся в классе (процент обучающихся, получающих горячее питание);

- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы, профилактика вредных привычек и др.);

- проведение работы по профилактике правонарушений среди обучающихся (сокращение числа обучающихся, состоящих на учете в инспекции по делам несовершеннолетних; на внутришкольном учете; совершивших правонарушения; условно осужденных; уклоняющихся от учебы; неуспевающих; снижение количества детей с отклонениями в поведении и проблемами в обучении);

- эффективная работа с родителями обучающихся;

- качественная работа с документами (подготовка отчетов; заполнение журналов; ведение личных дел; проверка дневников обучающихся и др.).

**3.2. Перечень оснований установления выплат для административного персонала:**

3.2.1. Достижение высоких показателей результативности:

- в образовательной сфере (исполнение муниципального задания), положительная динамика в овладении обучающимися знаниями, умениями, навыками, предметными и мета предметными профессиональными компетенциями, выявленная в ходе государственной итоговой аттестации, единого государственного экзамена, оценки результатов мониторинга и промежуточной оценки достижений обучающихся);

- в сохранении и укреплении здоровья обучающихся;

- в сохранении контингента обучающихся.

3.2.2. Наличие у Гимназии статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня.

3.2.3. Участие Гимназии в мероприятиях, проводимых на уровне города.

3.2.4. Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня.

3.2.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.2.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Гимназии.

3.2.7. Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Гимназии и ответов на запросы различных органов и организаций.

3.2.8. Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля. К особо важным заданиям могут относиться задания, требующие организационных, административных и других решений в разовом порядке по реализации муниципальной и региональной политики в области образования (реализация национальных проектов, проведение единого государственного экзамена, проведение экспериментальной работы, проектная деятельность, проведение массовых мероприятий и др.).

3.2.9. Предоставление Гимназией дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг; работа постоянно действующих школ, клубов для родителей (законных представителей); проведение работы с социально неблагополучными семьями.

3.2.10. Отсутствие обоснованных жалоб на Гимназию со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей).

3.2.11. Низкий уровень травматизма в Гимназии.

3.2.12. Эффективное управление Гимназией. Эффективность управления Гимназией определяется на основе показателей, разрабатываемых и утверждаемых департаментом образования мэрии города Ярославля.

**3.3. Перечень оснований установления выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала:**

3.3.1. Высокий уровень исполнительской дисциплины.

3.3.2. Отсутствие обоснованных жалоб.

3.3.3. Высокий уровень использования информационных технологий и ведение электронной документации.

3.3.4. Своевременное, полное, достоверное составление и представление отчетных данных (мониторинг, персонифицированный учет и т.д.).

3.3.5. Образцовое содержание оборудования (компьютерного, учебно-наглядного и др.), его сохранность и ремонт.

3.3.6. Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций.

**4. Виды и размеры стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

<b>Наименование должности</b>	<b>Критерии результативности и качества работы, виды доплат</b>	<b>Размер доплат, % от должностного оклада (ставки) или фиксированная сумма</b>
<b>заместитель</b>	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	до 150%

<b>директора по учебно-воспитательной работе</b>	Наличие у Гимназии статуса экспериментальной, инновационной площадки различного уровня	до 150%
	Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике	до 150%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 150%
	Высокие результаты показатели: - в образовательной сфере - в сохранении и укреплении здоровья обучающихся - в сохранении контингента обучающихся	до 300%
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	до 150%
	Участие Гимназии в мероприятиях, проводимых на уровне города	до 100%
	Активное участие обучающихся, воспитанников в мероприятиях различного уровня	до 100%
	Высокий уровень квалификации педагогического коллектива	до 50%
	Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Гимназии и ответов на запросы различных органов и организаций	до 50%
	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий департамента образования мэрии города Ярославля	до 150%
	Отсутствие обоснованных жалоб на Гимназию со стороны обучающихся и их родителей (законных представителей)	до 25%
	Низкий уровень травматизма в Гимназии	до 25%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	до 100%
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ	до 100%
	Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, социальными партнёрами)	до 25%.
	Создание проектов организации отдыха обучающихся	до 75%
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	до 25%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении гимназией	до 25%
	Предоставление Гимназией дополнительных (в т.ч. платных) образовательных услуг	до 100%
	За материальную ответственность	до 50%
Интенсивность и напряженность труда	до 250%	
<b>заместитель директора</b>	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 150%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%

<b>по обеспечению безопасности</b>	Высокий уровень ответственности	до 50%
	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора гимназии или органов, осуществляющих управление в сфере образования	до 150%
	Качественная организация работы в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности гимназии	до 150%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов	до 100%
	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	до 50%
	Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов	до 150%
	Участие в программе развития гимназии	до 100%
	Работа над созданием имиджа гимназии	до 100%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 100%
	Участие в составе рабочих (экспертных и т.п.) групп и комиссий	до 50%
	Низкий уровень травматизма в гимназии	до 50%
	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	до 150%
	Активное участие в работе общественных органов управления гимназией	до 100%
	Эффективное взаимодействие между сотрудниками, структурными подразделениями гимназии	до 50%
	Повышение профессионального уровня	до 30%
	Высокое качество подготовки гимназии к учебному году	до 100%
	За материальную ответственность	до 50%
Интенсивность и напряженность труда	до 250%	
<b>заместитель директора по административно-хозяйственной работе</b>	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 150%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
	Высокий уровень ответственности	до 50%
	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора гимназии или органов, осуществляющих управление в сфере образования	до 150%
	Качественная организация работы в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности гимназии	до 150%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны	до 50%

	участников образовательного процесса	
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов	до 100%
	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	до 50%
	Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов	до 150%
	Участие в программе развития гимназии	до 100%
	Работа над созданием имиджа гимназии	до 100%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 100%
	Участие в составе рабочих (экспертных и т.п.) групп и комиссий	до 50%
	Низкий уровень травматизма в гимназии	до 50%
	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	до 150%
	Активное участие в работе общественных органов управления гимназией	до 100%
	Эффективное взаимодействие между сотрудниками, структурными подразделениями гимназии	до 50%
	Повышение профессионального уровня	до 30%
	Высокое качество подготовки гимназии к учебному году	до 100%
	За качество работы технического персонала	до 50%
	Качественная организация работы по надлежащему содержанию санитарного состояния и порядка в гимназии	до 50%
	За организацию работы по оперативному устранению аварийной ситуации	до 100%
	За материальную ответственность	до 50%
	За интенсивность и напряженность труда	до 250%
<b>главный бухгалтер</b>	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 150%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
	Высокий уровень ответственности	до 50%
	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора гимназии или органов, осуществляющих управление в сфере образования	до 150%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов	до 100%
	Своевременное устранение замечаний в актах и предписаниях контролирующих и надзорных органов	до 50%
	Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов	до 150%

	Участие в программе развития гимназии	до 100%
	Работа над созданием имиджа гимназии	до 100%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	до 100%
	Участие в составе рабочих (экспертных и т.п.) групп и комиссий	до 50%
	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	до 150%
	Активное участие в работе общественных органов управления гимназией	до 100%
	Эффективное взаимодействие между сотрудниками, структурными подразделениями гимназии	до 50%
	Повышение профессионального уровня	до 30%
	Высокое качество подготовки гимназии к учебному году	до 100%
	За интенсивность и напряженность труда	до 250%
<b>заведующий библиотекой</b>	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 150%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
	Высокий уровень ответственности	до 50%
	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора гимназии или органов, осуществляющих управление в сфере образования	до 150%
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 50%
	Своевременное и качественное предоставление установленной отчетности Гимназии и ответов на запросы различных органов и организаций	до 50%
	Участие в реализации муниципальных, региональных и федеральных программ, экспериментов	до 100%
	Участие в программе развития гимназии	до 100%
	Работа над созданием имиджа гимназии	до 100%
	Участие в составе рабочих (экспертных и т.п.) групп и комиссий	до 50%
	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	до 100%
	Активное участие в работе общественных органов управления гимназией	до 100%
	Повышение квалификации, самообразование	до 50%
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок и т.д.	до 100%
	Наличие электронной базы	до 100%
Положительная динамика в читательской активности	до 50%	

	обучающихся	
	Качество оформления кабинета	до 50%
	Высокое качество подготовки гимназии к учебному году	до 200%
	За материальную ответственность	до 50%
	За интенсивность и напряженность труда	до 300%
<p><b>учитель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, концертмейстер, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, методист, советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, тьютор</b></p>	<b>1. Результативность образовательной деятельности</b>	
	Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях: - школьного уровня - районного уровня, муниципального уровня - регионального уровня - всероссийского уровня - международного уровня	до 75% за каждого участника
	Высокое качество конечных результатов труда: - по ГИА (ЕГЭ, ОГЭ) - не менее 40%, успевающих на хорошо и отлично, от количества обучающихся по итогам учебного года; - результаты внешнего и внутреннего мониторингов: министерские, региональные, городские проверочные работы, ВПР и др. - подтверждение итоговых отметок при проведении внутренних мониторингов.	до 100000 руб.
	Отсутствие обоснованных обращений к администрации Гимназии со стороны обучающихся и родителей по поводу качества преподавания и возникновения конфликтных ситуаций при проведении учебных занятий и воспитательных мероприятий	до 50%
	<b>2. Методическая работа</b>	
	Участие, результативность в профессиональных конкурсах: - школьного уровня - районного уровня - муниципального уровня - регионального уровня - всероссийского уровня - международного уровня	до 50000 руб.
	Повышение квалификации, самообразование	до 3000 руб.
	Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений - школьного уровня - районного уровня - муниципального уровня	до 5000 руб.

	- регионального уровня - всероссийского уровня	
	осуществление руководства проблемными, творческими группами	до 50%
	проведение открытых занятий, уроков, мастер-классов	до 100%
<b>3. Инновационная деятельность</b>		
	Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету.	до 5000 руб.
	Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу.	до 5000 руб.
	Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень	до 10000 руб.
	Презентация деятельности учителя: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - федеральный уровень - международный уровень	до 10000 руб.
	Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание образовательных программ, программ элективных курсов, внеурочной деятельности, методических разработок)	до 10000 руб.
	За участие в инновационной деятельности	до 5000 руб.
<b>4. Внеурочная деятельность</b>		
	Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы	до 3000 руб.
	Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень - всероссийский уровень	до 5000 руб.
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали, вечера и т.п.)	до 3000 руб.
<b>5. Воспитательная и социальная работа</b>		
	Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой	до 5000 руб.

	<p>Результативность участия классного коллектива в мероприятиях</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьный уровень</li> <li>- муниципальный уровень</li> <li>- региональный уровень</li> <li>- федеральный уровень</li> <li>- международный уровень</li> </ul>	до 5000 руб.
	Качественную организацию горячего питания	до 3000 руб.
	Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся	до 50%
	Качественное выполнение функций классного руководителя	
	За материальную ответственность	до 50%
	За интенсивность и напряженность труда	до 250 %
<b>экономист</b>	Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей	до 100%
<b>секретарь</b>	Высокий уровень исполнительской дисциплины	до 50%
<b>бухгалтер</b>	Высокий уровень ответственности	до 50%
<b>системный администратор</b>	Качественное выполнение особо важных (срочных) заданий директора гимназии или органов, осуществляющих управление в сфере образования	до 200%
<b>лаборант</b>	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности гимназии	до 50%
<b>гардеробщик</b>	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса	до 50%
	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих и надзорных органов	до 150%
<b>слесарь-сантехник,</b>	Проявление творческой инициативы, рационализации, использование передового опыта, обеспечивающего эффективную работу учреждения	до 100%
<b>слесарь-электрик,</b>	Активное участие в работе общественных органов управления гимназией	до 30%
<b>плотник</b>	Эффективное взаимодействие между сотрудниками	до 30%
<b>уборщик служебных помещений</b>	Высокое качество подготовки гимназии к учебному году	до 200%
	За оперативное устранение повреждений и неисправностей по заявкам работников школы	до 50%
<b>сторож</b>	Качественное соблюдение норм пожарной безопасности, санитарно-гигиенических норм.	до 30%
	За оперативное устранение аварийной ситуации	до 150%
<b>дворник</b>	За оперативное выполнение ремонтных работ в порядке текущей эксплуатации.	до 30%
<b>инженер</b>	Качественное обеспечение пожарной безопасности гимназии, обеспечение безопасности передвижения по территории школьного двора, соблюдение санитарно-	до 50%

<b>специалист по кадрам</b>	гигиенических норм.	
<b>контрактный управляющий,</b>	Повышение профессионального уровня	до 30%
<b>вахтер</b>	За материальную ответственность	до 50%
<b>рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</b>	За интенсивность и напряженность труда	до 300%
<b>библиотекарь</b>		

### **5. Порядок назначения стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Гимназии представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику в трудовом договоре должностному окладу (ставке заработной платы) или в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Гимназии производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Гимназии в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Школе, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Гимназии имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Гимназии причинам директор Гимназии имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Гимназии производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

#### **6. Заключительные положения.**

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Гимназии.

6.2. Гимназия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ УСТАНОВЛЕНИЯ ВОЗНАГРАЖДЕНИЯ ПО ИТОГАМ  
ЭФФЕКТИВНОСТИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 3» ЗА УЧЕБНЫЙ ГОД**

Общие положения.

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), постановлением Правительства Ярославской области от 29.06 2011 № 465-п «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а», решением муниципалитета города Ярославля от 24.12 2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Ярославля, за исключением работников муниципальных образовательных учреждений дополнительного образования детей города Ярославля, осуществляющих деятельность в области физической культуры и спорта», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия №3» (далее-Гимназия) устанавливаются стимулирующие выплаты (надбавки и (или) доплаты) в виде единовременного вознаграждения по итогам эффективности деятельности работников за учебный год.

2. Источники стимулирующих выплат вознаграждения по итогам эффективности деятельности работников за учебный год.

Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного и городского бюджета. Конкретный объем средств, предусмотренный Гимназии на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

При этом рекомендуемый объем средств на указанные выплаты составляет 20% средств на оплату труда.

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих надбавок и доплат из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Гимназии в целом.

3. Условия назначения вознаграждения по итогам эффективности деятельности работников за учебный год.

3.1. Перечень оснований установления выплат для педагогических и иных работников определяется на основании должностных инструкций и критериев и показателей эффективности деятельности по должностям работников.

3.2. При недостаточности средств стимулирующего фонда директор Гимназии вправе изменить денежную стоимость одного балла или фиксированную сумму абсолютных выплат

4. Виды и размеры стимулирующих выплат.

4.1. Стимулирующие выплаты устанавливаются работникам с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы по должностям:

4.1.1. Учитель

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
1	2	3	4	5
1	Успеваемость обучающихся по предмету	На конец года с учетом результатов каждого триместра /полугодия	0 – 3	<p>Рассчитывается как среднее арифметическое показателей по всем классам, в которых работает учитель успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель</p> <p>100% -3 балла; 99-98% -2 балла; 97-95 % -1 балл; менее 95% -0 баллов</p> <p>Рассчитывается по формуле: <math>\left(1 - \frac{C}{A*2+B*3}\right) * 100\%</math>, где А – число учащихся, оцениваемых по полугодиям; В –число учащихся, оцениваемых по триместрам; С – общее количество «2».</p>
2	Качество знаний обучающихся по предмету	По годовым оценкам	0 – 5	<p><math>(A/B)*100\% * K</math>, где А - число учащихся, окончивших на «4» и «5»; В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов</p> <p>Для учителей русского языка и литературы, математики, информатики, иностранного языка, физики, химии, истории, обществознания, биологии, географии устанавливается коэффициент К = 1 (1-я группа сложности); для учителей физической культуры, технологии, музыки. изобразительного искусства, ОБЖ устанавливается коэффициент К = 0,8; (2-я группа сложности)</p> <p>до 40% - 0 баллов свыше 40% до 50% - 2 балла свыше 50% - до 60% - 3 балла свыше 60% - 4 балла свыше 80% до 100% - 5 баллов</p>
3	Качество знаний обучающихся на этапе ГИА, ВПР, внешнего	Август По справке администрации	0 – 3	<p>Рассчитывается по результатам ГИА в классах, в которых работал данный учитель</p> <p>0 баллов - ниже среднего по городу</p>

	мониторинга (в т.ч. ГТО)			1 балл – равно или выше среднего показателя на 1-4 балла 2 балла – выше среднего показателя на 5-9 баллов 3 балла - выше среднего на 10 и более баллов
4	Подготовка учащихся к ГИА	июнь	0-3	1-10 учащихся – 1 балл; 11-30 учащихся -2 балла; Более 30 – 3 балла.
5	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету (в соответствии с перечнем Минобр и ДО)	май	0 – 9	Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 9 баллов призер, 10 баллов -победитель региональный уровень: 4 баллов– призер, 5 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 баллов призер, 3 баллов - победитель
6	Подготовка обучающихся - призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников	по приказам	0 – 15	Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень:12 баллов призер, 15 баллов -победитель региональный уровень: 6 баллов– призер, 8 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 балл призер, 3 балла – победитель школьный этап: 1 балл за призеров и победителя
7	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов дистанционных предметных олимпиад, конференций, конкурсов(в соответствии с перечнем) , ВКС по предмету	по квартальным отчетам		Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 3 балла - призер, победитель региональный уровень: 2 балла - призер, победитель муниципальный уровень: 1 балл - призер, победитель
8	Организация внеучебной работы по предмету	по квартальным отчетам	0 – 5	Рассчитывается за каждое мероприятие подготовленных и проведенных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности на уровне: Школы -1 балл района, города – 2 балла области – 3 балла,

				международный – 5 баллов отсутствии мероприятий – 0 баллов
9	Подготовка участников гимназической научно-практической конференции	по приказу	0-2	Рассчитывается за каждого участника (по приказу) 1 балла – рекомендованные к зачету на «отлично» по промежуточной аттестации 2 балла – лучший доклад на секции, зачет в качестве индивидуального проекта
10	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	По квартальным отчетам	0 – 4	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту. <i>Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта</i>
11	Проверка и анализ школьного этапа олимпиады, тренировочных экзаменов ГИА, ВПР, диагностических работ, индивидуального отбора, итогового сочинения, устного собеседования по русскому языку в 9 классе.(в случае отсутствия разовых выплат в течении года)	Справка администрации	0 - 3	Рассчитывается по количеству участников: 1-25 учащихся – 1б 26-50 учащихся – 2б Свыше 50 – 3б
12	Состояние кабинетов	август Справка комиссии	0 – 3	сохранность кабинета- 3 балла
13	Активное участие в программе «Электронное образование»	По справке администратора сайта	0 – 2	Участие в обновлении школьного сайта: 0,2 балла за каждое.

#### 4.1.2. Преподаватель-организатор ОБЖ:

№	Показатели оценки эффективности деятельности работника на основании критериев	Периодичность оценки	Диапазон значений/ максимальное количество баллов	Сведения о выполнении показателей за истекший период (заполняется работником)
1	2	3	4	5
1	Успеваемость обучающихся по предмету	На конец года с учетом результатов каждого триместра /полугодия	0 – 3	<p>Рассчитывается как среднее арифметическое показателей по всем классам, в которых работает учитель успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель</p> <p>100% -3 балла; 99-98% -2 балла; 97-95 % -1 балл; менее 95% -0 баллов</p> <p>Рассчитывается по формуле: <math>\left(1 - \frac{C}{A*2+B*3}\right) * 100\%</math>, где А – число учащихся, оцениваемых по полугодиям; В –число учащихся, оцениваемых по триместрам; С – общее количество «2».</p>
2	Качество знаний обучающихся по предмету	По годовым оценкам	0 – 5	<p><math>(A/B)*100\% * K</math>, где А - число учащихся, окончивших на «4» и «5»; В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов</p> <p>Для учителей ОБЖ устанавливается коэффициент К = 0,8; (2-я группа сложности)</p> <p>до 40% - 0 баллов свыше 40% до 50% - 2 балла свыше 50% - до 60% - 3 балла свыше 60% - 4 балла свыше 80% до 100% - 5 баллов</p>
3	Качество знаний обучающихся на внешнего мониторинга	Август По справке администрации	0 – 3	<p>Рассчитывается по результатам в классах, в которых работал данный учитель</p> <p>0 баллов - ниже среднего по городу 1 балл – равно или выше среднего показателя на 1-4 балла 2 балла – выше среднего показателя на 5-9 баллов 3 балла - выше среднего на 10 и более баллов</p>
5	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов	май	0 – 9	<p>Рассчитывается за каждого победителя и призера</p> <p>федеральный уровень: 9 баллов призер, 10 баллов -победитель</p>

	очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету (в соответствии с перечнем Минобр и ДО)			региональный уровень: 4 баллов – призер, 5 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 баллов призер, 3 баллов - победитель
6	Подготовка обучающихся - призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников	по приказам	0 – 15	Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 12 баллов призер, 15 баллов -победитель региональный уровень: 6 баллов – призер, 8 баллов - победитель муниципальный уровень: 2 балл призер, 3 балла – победитель школьный этап: 1 балл за призеров и победителя
7	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов дистанционных предметных олимпиад, конференций, конкурсов(в соответствии с перечнем) , ВКС по предмету	по квартальным отчетам		Рассчитывается за каждого победителя и призера федеральный уровень: 3 балла - призер, победитель региональный уровень: 2 балла - призер, победитель муниципальный уровень: 1 балл - призер, победитель
8	Организация внеучебной работы по предмету	по квартальным отчетам	0 – 5	Рассчитывается за каждое мероприятие подготовленных и проведенных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности на уровне: Школы -1 балл района, города – 2 балла области – 3 балла, международный – 5 баллов при проведении одного или отсутствии мероприятий – 0 баллов
9	Подготовка участников гимназической научно-практической конференции	по приказу	0-2	Рассчитывается за каждого участника (по приказу) 1 балла – рекомендованные к зачету на «отлично» по промежуточной аттестации 2 балла – лучший доклад на секции, зачет в качестве индивидуального проекта
10	Наличие и уровень распространения	По квартальным отчетам	0 – 4	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла

	передового педагогического опыта.			муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту. <i>Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта</i>
11	Проверка и анализ школьного этапа олимпиады,	Справка администрации	0 - 3	Рассчитывается по количеству участников: 1-25 учащихся – 1б 26-50 учащихся – 2б Свыше 50 – 3б
12	Состояние кабинетов	август Справка комиссии	0 – 3	сохранность кабинета- 3 балла
13	Активное участие в программе «Электронное образование»	По справке администратора сайта	0 – 2	Участие в обновлении школьного сайта: 0,2 балла за каждое.
14	Ведение необходимой документации	Справка администрации	0-10	Замечания по ведению документации отсутствуют – 10б Имеются замечания по ведению документации – 0б

#### 4.1.3.Заместители директора:

№	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственный за оценку показателя
1.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования		
1.1.	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений контрольных (надзорных) органов	2 б. – предписания отсутствуют или исполнены в срок 0 б. – предписание не исполнено	Директор ОУ, ЦОФОУ
1.2.	Отсутствие отрицательных заключений и представлений других проверяющих органов	2 б. – нарушения отсутствуют 1 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Директор ОУ, ООО
1.3.	Отсутствие обоснованных жалоб на деятельность учреждения	3 б. – жалобы отсутствуют полностью 1 б. – жалобы есть, но они не обоснованы 0 б. – жалобы обоснованы	Директор ОУ, ООО
2.	Качество управления образовательным учреждением		
2.1.	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 - 100	Директор ОУ, Главный бухгалтер, ООО, УЭА

		% 0 б. – исполнено менее 95 %	
2.2.	Организация текущего и перспективного планирования	2 б. – исполнено в полном объеме 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ
2.3.	Оснащение ВП требованиям ФГОС	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ, ООО
2.4.	Создание безопасных условий обучения и воспитания	2 б. – нарушения отсутствуют 1 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Директор ОУ, Надзорные органы
2.5.	Подготовка документов к тарификации	2 б. – документы представлены без замечаний 1 б. – выявлены незначительные нарушения 0 б. – отсутствие предоставляемой документации	Директор ОУ, главный бухгалтер
2.6.	Наличие платных образовательных услуг	2 б. – платные услуги оказываются 0 б. – платные услуги отсутствуют	Директор ОУ, главный бухгалтер
2.7.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	2 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б. - отчеты предоставляются несвоевременно и с замечаниями	Директор ОУ, главный бухгалтер, ООО, УЭА
3.	Информационная открытость учреждения		
3.1.	Соответствие структуры сайта требованиям законодательства	2 б. – сайт соответствует требованиям законодательства и регулярно обновляется 1 б. - сайт соответствует требованиям законодательства, но обновляется нерегулярно 0 б. - сайт не соответствует	Директор ОУ, ГЦРО, ответственный за сайт ОУ

		требованиям законодательства	
3.2.	Наличие на сайте образовательного учреждения результатов самообследования (самоанализа)	2б. -информация имеется 0б. -информация отсутствует	Директор ОУ, ответственный за сайт ОУ ООО
4.	Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся		
4.4.	Доля обучающихся, охваченных различными формами отдыха	2 б. – организован лагерь дневного пребывания более чем на 1 смену 1 б. – организован лагерь дневного пребывания на 1 смену 0 б. услуга не оказывается	Директор ОУ, ОДОиВР
4.5.	Участие обучающихся в общественно-значимых социальных проектах (не менее 4-х в течение года)	2 б. – более 50% обучающихся заняты в социальных проектах 1 б - более 40, но менее 50% 0 б. - менее 40%	Директор ОУ, ООО, ОДОиВР

#### 4.1.4. Педагог-организатор:

Вид деятельности	Отчетность	Возможное кол-во баллов
Осуществление систематического анализа работы динамики общего развития учащихся (наличие своей системы контроля, рейтинг, индивидуальная работа с учащимися)	Отсутствие письменных жалоб со стороны родителей, классных руководителей Анализ работы за год	3
Уровень развития самоуправления в гимназии средний выше среднего	По результатам исследования по методике М.И. Рожкова (средний результат по исследуемым классам)	1 2
Подготовка обучающихся (команд учащихся) - призеров и дипломантов очных конкурсов олимпиад, конференций, конкурсов. районный уровень  муниципальный уровень:  региональный уровень:  федеральный уровень:	Рассчитывается за каждого победителя и призера ( по результатам квартальных отчетов)	1 балл – призер, 2 балла - победитель  2 баллов призер, 3 баллов - победитель  4 баллов – призер, 5 баллов – победитель  9 баллов призер,

		10 баллов - победитель
Подготовка учащихся( команд учащихся) - призеров и дипломантов дистанционных конкурсов конференций, и т.п)  муниципальный уровень: региональный уровень:  федеральный уровень:	Рассчитывается за каждого победителя и призера (по квартальным отчетам)	1 балл - призер, победитель 2 балла - призер, победитель 3 балла - призер, победитель
Вовлечение в организацию воспитательного процесса в гимназии педагогов-предметников, родителей учащихся, специалистов из других сфер (наука, культура, спорт, правоохранительные органы и т.п.);	Отчеты за trimestры по ВР , анализ ВР, отзывы учащихся, рефлексия проведенных дел.	1-3
Участие в подготовке и проведении проведение родительских собраний (родительского всеобуча)	Отчет о работе за trimestр (год) год	1 (за каждое)
Участие в проведение тематических классных часов	Отчет за trimestр (год)	1 (за каждый)
Проведение открытого мероприятия на Район Город область	Разработка, отзывы,(информация на сайте)(за каждое мероприятие)	2 3 4
Участие в подготовке и проведении: Семинара или педагогического совета для: гимназии района города области	Информация подтверждается заместителем директора (за каждое мероприятие)	1 2 3 4
Разработка внеклассного мероприятия, сданная в методическую копилку гимназии	Сданная разработка. В печатном (и, или) электронном виде. ( за каждую разработку)	1
Публикация в методических сборниках различного уровня	Выходные данные публикации (за каждую публикацию)	2
Активное участие в программе «Электронное образование» Участие в обновлении школьного сайта:	По справке администратора сайта	0,2 балла за каждое.
Участие педагога-организатора в конкурсах профессионального мастерства Городских Областных		3 4

4.1.5. Социальный педагог:

Наименование выплат	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели
<b>Уровень профессиональной культуры социального педагога</b>			
Программа социальной адаптации обучающихся.	Наличие и реализация программы социальной адаптации, реабилитации детей, аналитическая справка	<u>наличие программы</u> выполнение программы <u>на 80%</u> <u>более 80%</u>	0,5 1 1,5
Количество обращений участников образовательного процесса за консультациями к специалисту	Программа курса профессиональной ориентации, справка – подтверждение с указанием доли учащихся	ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	0 0,5 1
Работа с субъектами профилактики, правоохранительными и контрольно-надзорными органами.	Справки, акты обследования, отчеты, характеристики и т.д.	Отсутствие работы Активная работа	0 2
Коррекция отклонений в поведении обучающихся	Аналитическая справка	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении: ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года  Снижение доли учащихся, охваченных различными формами контроля: ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	0 0,5 1  0 0,5 1
Доля обучающихся, охваченных мероприятиями направленными на формирование правовой культуры	Аналитическая справка	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 1
Результативность использования информационно - коммуникационных технологий в образовательном процессе	Аналитическая справка поверхностно Использование технологий обосновано	использование технологий не представлено использование технологий не аргументируется использование технологий обосновано	0 0,5 1
<b>2. Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка</b>			
Охват системой	Аналитическая	менее 20 %	0

работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	справка	от 20% до 80% более 80%	0,5 1
Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально - незащищенных категорий	Аналитические справки, социальный паспорт,	Работа по патронажу семей, находящихся в социально опасном положении: <u>нет</u> <u>есть</u>  Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и других организаций: <u>нет</u> <u>есть</u>	0 1  0 1
Индивидуальная профилактическая работа с детьми «группы риска» (карта сопровождения обучающегося и т.д.)	Снижение количества преступлений и правонарушений несовершеннолетних	ярко выражена динамика позитивных достижений прослеживается позитивная динамика  результаты стабильно ровные  отрицательная динамика	3 2 1 0
Отсутствие фактов административных правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурения, наркотических средств, хулиганство и т. д.)	Справки от КДН (ИДН) за отчетный период, справки от надзорных органов		2
3. Образовательно-профилактическая работа с обучающимися и родителями			
Взаимодействие с родителями (законными представителями) учащихся	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	отсутствие анализа есть анализ	0 1
Доля несовершеннолетних	Журнал учета консультаций за год,	менее 20 % от 20% до 80%	0 0,5

детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	более 80%	1
Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованными формами труда в каникулярное время	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 1
<b>4. Результативность участия социального педагога в методической и инновационной деятельности</b>			
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах, публикации	По квартальным отчетам	на муниципальном уровне на региональном уровне на федеральном уровне	3 4 6
Участие социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями	План работы, копии протоколов совещаний, МО, приказы, справки об участии	на школьном уровне на региональном уровне	0,5 1
Участие социального педагога в методической и инновационной деятельности	План работы, копии протоколов совещаний, МО, приказы, справки об участии	не ведется ведется	0 1
Признание высокого профессионализма социального педагога администрацией учреждения	Справка администрации	Нет Да	0 1
Своевременное и качественное оформление установленной документации, отчетности	Акты, справки, докладные записки	Нет Да	0 1

4.1.6. Педагог-психолог:

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы
1	Информационно - аналитическая деятельность (заполняется на основании годового отчета психолога )	содержание собираемой информации достаточно полно и объективно отражает состояние развития учащихся, конечные результаты психологического исследования, факторы и условия успешного достижения, позволяющие оценить работу школы как целостной системы	0-3
		сбор, учет и хранение информации осуществляется своевременно и оперативно по всем направлениям работы психологической службы в прогнозируемые сроки, носит системный характер и позволяет устанавливать основные причинно-следственные связи	0-2
		психологический анализ обеспечивает постановку четких целей и конкретных задач, что в свою очередь способствует принятию обоснованных управленческих решений	0-1
2	Психологическое просвещение	формирование у обучающихся, их родителей, педагогического коллектива и администрации школы потребности в психологических знаниях, желание использовать их в интересах собственного развития - индивидуальные и групповые консультации, выступления на родительских собраниях, участие в педагогических советах.	0-3
		создание условий для полноценного личностного развития и самоопределения обучающихся, воспитанников на каждом возрастном этапе, а также в своевременном предупреждении возможных нарушений в становлении личности и развитии интеллекта - проведение классных часов по темам, способствующим расширению знаний, профориентационная работа	0-3
3	Психологическая профилактика	предупреждение возможного неблагополучия в психическом и личностном развитии школьников, явлений дезадаптации обучающихся (проведение уроков по внеурочной и урочной деятельности, участие в проектной работе, работа в Школе будущего пятиклассника	0-3
		работа с детьми, требующими помощи, разработка конкретных рекомендаций педагогическому коллективу, классному руководителю, родителям по оказанию помощи в вопросах воспитания, обучения и развития.	0-3

4	Психологическая коррекция	работа с детьми, испытывающими трудности в адаптации, активное воздействие на процесс формирования личности, сохранение ее индивидуальности, осуществляемое на основе совместной деятельности педагога-психолога, социального педагога, врачей, дефектолога, логопеда (при наличии) - устранение отклонений в психическом и личностном развитии школьников, развитие способностей ребенка, проведение индивидуальных и групповых развивающих занятий.	0-3
5	Психологическая диагностика	углубленное психолого-педагогическое изучение учащихся на протяжении всего периода обучения; определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении; выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации; психологическая диагностика проводится как индивидуально, так и с группами обучающихся детей.	0-3
6	Психологическое консультирование	оказание помощи школьникам, их родителям, педагогическому коллективу, администрации в вопросах развития, воспитания и обучения, подготовка к ЕГЭ посредством психологического консультирования.	0-3
7	Внедрение ФГОС	проведение входного, текущего и итогового мониторинга	1
		консультирование педагогов по результатам мониторинга	1
		составление индивидуального маршрута развития учащегося (по необходимости)	1
		участие в педагогических советах, круглых столах, педагогических консилиумах	1
8	Основная документация 8.1. Рабочая (учетная)	перспективный план работы на год, месяц, неделю, день	1
		график работы (циклограмма)	1
		журнал учета видов работы (регистрационный)	1
		планы и программы проводимых занятий с учащимися, педагогическим коллективом, родителями (по направлениям деятельности развития, коррекционная, профилактическая)	1
		результаты психодиагностики (акты, карты, психологические портреты и т.д.)	1
		протоколы обследования, заключения, сводные таблицы, рекомендации	1

	8.2. Отчетная	аналитико-психологический статистический годовой отчет	1
		аналитическая справка о проделанной работе и по необходимости	1 1
		оперативные информационные сообщения о состоянии деятельности проблемах и т.п.	
		требования по организации социально- психологической работе	1
	8.4. Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту. <i>Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта</i>	0 – 6

#### 4.1.7 Педагог дополнительного образования, концертмейстер

№	Направление	Наименование показателя	Количество баллов
1.	Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.	Учитывается проведение открытых уроков, мастер- классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта, работа в качестве эксперта, члена жюри.	Рассчитывается за каждое мероприятие федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балла за каждое по факту.
2.	Качество образовательной, воспитательной и социокультурной деятельности обучающихся	2.1. Участие обучающихся и объединений в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. международного уровня федерального уровня регионального уровня муниципального уровня	Международный уровень: 12 баллов – призер и дипломант 15 баллов - победитель Федеральный уровень: 9 баллов – призер и дипломант 10 баллов - победитель Региональный уровень: 4 баллов – призер и дипломант 5 баллов - победитель Муниципальный уровень: 2 балла – призер и дипломант 3 баллов - победитель
		2.3 Участие обучающихся в общественно значимых социальных проектах. (по соц. заказу)	3 баллов - Региональный уровень: 2 балла - Муниципальный уровень:

		1 балл - Уровень О.У
	3.2. Доля обучающихся и родителей (законных представителей) удовлетворённых качеством предоставляемых услуг, выполняемых работ	3 б. – более 60 % опрошенных 2 б. – от 40 до 59 % опрошенных 0 б. – менее 40% опрошенных

5. Порядок назначения вознаграждения по итогам эффективности деятельности работников за учебный год.

5.1. Для назначения стимулирующих выплат администрация Гимназии представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

5.2. Стимулирующие выплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере.

5.3. Стимулирующие выплаты работникам Гимназии производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Гимназии в соответствии с показателями эффективности их деятельности, разработанными в Гимназии, и устанавливаются на постоянной или временной основе.

5.4. Директор Гимназии имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

5.5. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного бюджета, по не зависящим от Гимназии причинам директор Гимназии имеет право приостановить выплату стимулирующих надбавок и доплат либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

Размер выплат пересматривается при переводе работника на иную должность (работу, специальность), а также в связи с изменением его функциональных обязанностей, характера выполняемых работ, а также при изменении системы оплаты труда.

5.6. Выплаты стимулирующего характера директору Гимназии производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

5.7. Суммы стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## 6. Заключительные положения.

6.1. Положение о порядке установления стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат) в виде вознаграждения по итогам года оценки эффективности деятельности работников за календарный год является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Гимназии.

6.2. Гимназия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

6.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Гимназии.

6.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТАХ (ПРЕМИЯХ, ВОЗНАГРАЖДЕНИЯХ)  
ЕДИНОВРЕМЕННОГО ХАРАКТЕРА**

**1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» (далее-Гимназия) устанавливаются стимулирующие выплаты (премии, вознаграждения) единовременного характера.

**2. Источники выплаты.**

2.1. Средства на выплаты стимулирующего характера планируются при расчете фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Гимназии на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплату стимулирующих выплат (премий, вознаграждений) единовременного характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Гимназии в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается, за исключением целевых средств.

**3. Условия назначения и виды выплат работникам.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное премирование (вознаграждение) отличившихся работников Гимназии может осуществляться в виде:

3.1.1. Единовременных премий (за месяц) за достижение высоких показателей в работе:

- за успешное выполнение важных (срочных) и ответственных поручений;
- за качественное (результативное) выполнение работниками дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;
- за результативность выполнения работником дополнительных видов работ, не входящих в круг основных обязанностей;

- за проведение разовых мероприятий Гимназии, городского, областного и других уровней;
- представление опыта на районном, городском, областном и федеральном уровнях.

3.1.2. Единовременного вознаграждения за достижение высокой результативности по итогам работы за определенный период (месяц, квартал, полугодие, год), в том числе по показателям оценки эффективности в рамках эффективного контракта.

3.2. К важным (срочным) и ответственным поручениям относятся поручения, требующие административных, организационных и других решений в разовом порядке при реализации задач и функций, возложенных на Гимназию.

3.3. Единовременное премирование за определенный период производится в соответствии с утвержденными приказом директора Гимназии показателями эффективности деятельности каждого работника.

3.4. При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

#### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Для назначения выплат директор Гимназии представляет в комиссию по установлению выплат стимулирующего и социального характера, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления, аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления выплат.

4.2. Директор Гимназии имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера единовременного поощрения работнику либо полной его отмены при условии некачественного и несвоевременного выполнения порученного задания (работы), невыполнения нормированного задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы и по другим основаниям.

В указанных случаях прилагаются документы, подтверждающие допущенные сотрудником некачественное и несвоевременное выполнение порученного задания (работы), невыполнение задания, объема порученной основной и (или) дополнительной работы или иные обоснования отмены или уменьшения размера выплаты (подтверждающие акты, объяснительные записки работника).

4.3. На основании представленной аналитической информации, а также на основании информации об объеме средств на стимулирование, представляемой бухгалтерией Гимназии, комиссия рассматривает вопрос об установлении конкретных размеров выплат (в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в абсолютном размере) каждому работнику. Решение комиссии оформляется протоколом, в котором указывается наименование должности каждого работника, подлежащего премированию, фамилии, имени, отчества работника и суммы выплаты. Протокол подписывается каждым членом комиссии.

4.4. На основании решения комиссии директором Гимназии издается приказ о выплатах работникам

4.5. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Гимназии.

4.6. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не производится.

4.7. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств

областного бюджета, по не зависящим от Гимназии причинам директор Гимназии имеет право приостановить выплату премий либо пересмотреть их размеры на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера.

4.8. Стимулирующие выплаты директору Гимназии производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.9. Суммы единовременного премирования учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **5. Заключительные положения.**

5.1. Положение о премировании (установлении поощрительных выплат, вознаграждений) является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Гимназии.

5.2. Гимназия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**

### **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (с учетом изменений и дополнений), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» (с изменениями и дополнениями), решением муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23 «Об условиях (системе) оплаты труда работников муниципальных учреждений города Ярославля, осуществляющих образовательную деятельность, находящихся в ведении департамента образования мэрии города Ярославля», Уставом учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3» (далее-Гимназия) устанавливаются выплаты социального характера.

### **2. Источники выплаты.**

2.1. Выплаты социального характера производятся за счет стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

2.2. Конкретный объем средств, предусмотренный Гимназии на выплаты стимулирующего характера, определяется учредителем в порядке определения нормативных затрат на оказание муниципальных услуг (работ).

2.3. Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Гимназии в целом.

2.4. Использование средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера работникам, оплата труда которых производится за счет средств областного бюджета, на стимулирование работников, оплата труда которых производится за счет средств городского бюджета, и наоборот, не допускается.

### **3. Условия и виды выплат и порядок их назначения.**

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда работникам Гимназии могут производиться выплаты, направленные на их социальную поддержку:

<b>Критерии и виды выплат, направленных на социальную поддержку виды доплат</b>	<b>Размер выплат, % от должностного оклада (ставки)</b>
Выплаты к праздничным и профессиональным праздникам, юбилейным датам работника (50,55,60,65... лет) и (или) выходу на пенсию (однократно), к юбилею гимназии	до 10000 руб.
За безупречную продолжительную трудовую деятельность от 10 лет (однократно, каждые 5 лет и т.д.)	до 100 % оклада
Выплаты единовременной материальной помощи в случаях смерти	до 20000 руб.

близкого родственника (жены, мужа, детей, родителей, родных братьев и сестер), рождения ребенка, вступления в брак сотрудника или его детей	
Выплаты единовременной материальной помощи в случаях нуждаемости: <ul style="list-style-type: none"> <li>• в лечении и восстановлении здоровья в связи с увечьем, тяжелым заболеванием или несчастным случаем,</li> <li>• в медицинском обследовании (назначенным медицинским работником, но не входящим в ОМС),</li> </ul> подтвержденных соответствующими документами	до 20000 руб.
Окончание 9 (11) класса детьми работников	до 3000 руб.
Приобретение путевки на санаторно-курортное лечение	до 6000 руб.
Тяжелое материальное положение, вызванное обстоятельствами непреодолимой силы (стихийные явления, смерчи, землетрясения, наводнения, пожар, затопление и т. д.)	до 20000 руб.
Тяжелое материальное положение работников (менее одного установленного прожиточного минимума на одного члена семьи), находящихся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, подтвержденное соответствующими документами	до 20000 руб.

3.2. Решение о выплатах единовременной материальной помощи работнику Гимназии принимается комиссией по установлению выплат стимулирующего и социального характера на основании личного заявления работника, прилагаемых к нему оправдательных документов и оформляется приказом директора Гимназии.

#### **4. Заключительные положения.**

4.1. Положение о выплатах социального характера является неотъемлемой частью Положения об оплате труда работников Гимназии.

4.2. Гимназия имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Согласовано

Утверждены:

Председатель профсоюзного комитета

Директор МОУ «Гимназия № 3»

(подпись) \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (фамилия, инициалы)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

### ФОРМА

### ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

Г. \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
именуемое в дальнейшем \_\_\_\_\_ (наименование организации)  
«Учреждение», в лице директора школы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
действующего на основании Устава, именуемым в дальнейшем Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «сторонами»,  
заключили настоящий Трудовой договор о нижеследующем:

#### 1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

1.1. Работник принимается в «Учреждение» для выполнения работы по должности

\_\_\_\_\_  
(указать должность)

1.2. Место работы Работника – муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3», расположенное по адресу: г. Ярославль, ул. Саукова, д. 5.

1.3. Условия труда на рабочем месте Работника \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_ класс (по результатам специальной оценки условий труда от \_\_\_\_\_ г.).

1.4. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок: \_\_\_\_\_. (ст.70 ТК РФ)

1.5. «Работник» обязан приступить к работе с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.6. Работа в «Учреждении» является для «Работника»: *(нужное выделить)*:

- основным местом работы;

- по совместительству.

1.7. Срок трудового договора*(нужное выделить)*

- на неопределенный срок (бессрочный);

- на определенный срок (срочный)

Срок действия договора: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по

\_\_\_\_\_

*(при заключении срочного трудового договора)*

\_\_\_\_\_

*(дата окончания договора/ событие, с которым связано прекращение срочного трудового договора)*

## 2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством \_\_\_\_\_.

2.1. «Работник» обязан:

2.1.1. Выполнять обязанности согласно должностной инструкции «\_\_\_\_\_»:

2.1.2. Выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;

2.1.3. Соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии;

2.1.4. Строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Антикоррупционную политику «Учреждения», Инструкции и другие локальные акты;

2.1.5. Беречь имущество «Учреждения»;

2.1.6. В установленные сроки проходить медицинское освидетельствование в предусмотренном законодательством порядке;

2.1.7. Не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;

2.1.8. Сообщать «Работодателю» об изменении своих персональных данных (в том числе: паспортных данных, адреса регистрации, семейного статуса, а также факта рождения детей, получения образования и т.п.), иных обстоятельств, которые могут влиять на возникновение, изменение, прекращение трудовых прав «Работника». В случае неуведомления/несвоевременного уведомления Работником Работодателя об указанных выше обстоятельствах, Работодатель не несет ответственности, если, по причине отсутствия этой информации, трудовые права Работника были нарушены;

2.1.9. Способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

## 2.2. «Работодатель» обязуется:

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, Антикоррупционной политикой «Учреждения», Инструкциями и другими локальными актами;
- предоставить «Работнику» работу в соответствии с условиями настоящего Трудового договора и должностной инструкции;
- обеспечить условия работы в соответствии с требованиями техники безопасности и законодательства о труде РФ;
- предоставить необходимое оснащение и оборудование;
- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника»;
- осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных Работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст. 91-128 ТК РФ)

### 3.1. Для педагогических работников:

Работнику установлено сокращенное рабочее время \_\_\_\_\_ часов в неделю, из которых нормируемая часть составляет \_\_\_\_\_ час в неделю. Время начала и окончания нормируемой части рабочего времени определяется расписанием занятий, сформированным работодателем с учетом требований СанПиН.

### Для работников с суммированным учетом рабочего времени:

«Работник» выполняет работу в соответствии с графиком, утвержденным Работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Выходные дни: согласно графику работы.

Время начала и время окончания работы устанавливаются графиком работы.

Работнику обеспечивается прием пищи в рабочее время.

### Для остальных работников:

«Работнику» устанавливается продолжительность рабочей недели - \_\_\_\_\_ часов в неделю.

Выходные дни - \_\_\_\_\_.

Время \_\_\_\_\_ начала \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ окончания \_\_\_\_\_ работы:

Время перерыва в работе составляет \_\_\_\_\_ час.(мин.) и используется в течение рабочей смены \_\_\_\_\_

Изменение режима, графика работы регулируется соглашением сторон и не может быть изменен «Работником» в одностороннем порядке без предварительного согласования с «Работодателем».

3.2. Привлечение «Работника» к выполнению сверхурочных работ, работе в праздничные и выходные дни, к дежурствам осуществляется в порядке, установленном Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором и трудовым законодательством.

3.3. «Работнику» ежегодно в соответствии с утвержденным графиком (утверждается за 2 недели до начала календарного года) предоставляется основной оплачиваемый отпуск, продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней; дополнительный отпуск \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ календарных дней.

Отпуск по желанию сторон может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

3.4. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам «Работнику» с учетом хода воспитательно-образовательного процесса, по его предварительному письменному заявлению «Работодатель» может предоставить отпуск без сохранения заработной платы, количество дней которого определяется по соглашению между

«Работником» и «Работодателем» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### 4. ОПЛАТА ТРУДА И СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику устанавливается **заработная плата, состоящая из:**

- **должностного оклада** в размере: \_\_\_\_\_ рублей;

- **выплат**, установленных при тарификации Работника на \_\_\_\_\_ учебный год (с \_\_\_\_ по \_\_\_\_)

Наименование	Процент, сумма в рублях

**СТОРОЖА:**

За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором, Работнику начисление заработной платы производится на основании табеля учета рабочего времени путем умножения часовой тарифной ставки от оклада \_\_\_\_\_ рублей на количество отработанных часов.

Работнику устанавливается суммированный учёт рабочего времени с учётным периодом \_\_\_\_\_ год.

Доплата за работу в ночное время составляет \_\_\_\_\_ часовой тарифной ставки.

Доплата за работу в праздничный день, если он считается рабочим по утвержденному графику сменности, составляет 100% часовой тарифной ставки.

4.2. Единовременные выплаты стимулирующего характера, выплаты социального характера в виде материальной помощи и денежных вознаграждений к юбилейным и праздничным датам производятся в соответствии с коллективным договором и локальными нормативными актами Учреждения.

4.3. При наличии дисциплинарного взыскания, полученного (и не снятого) в отчетном периоде, единовременное вознаграждение по итогам оценки эффективности деятельности сотрудника за отчетный год не выплачивается.

4.4. Из заработной платы Работника могут производиться удержания в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

4.5. Выплата заработной платы Работнику производится в сроки и порядке, которые установлены договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка. Днями выплаты заработной платы являются: \_\_\_\_ число расчетного месяца (аванс) и \_\_\_\_ число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет). В случае форс-мажорных обстоятельств выплата заработной платы производится согласно действующему законодательству.

4.6. На Работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные федеральным законодательством, законодательством Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

#### 5. ПРАВА СТОРОН

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

## **6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

В случае неисполнения или нарушения «Работодателем» и «Работником» своих обязательств, указанных в настоящем Трудовом договоре нарушения трудового, административного, уголовного законодательства РФ стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ и локальными актами «Учреждения».

## **7. ИЗМЕНЕНИЕ, ДОПОЛНЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ(РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

7.1. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, а также при изменении локальных нормативных актов образовательного учреждения;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего трудового договора;
- в) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

При изменении Работодателем условий настоящего трудового договора, за исключением трудовой функции, по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, Работник уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

7.2. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут:

7.2.1. По инициативе «Работника»

- если «Работодатель» не выполняет обязательства по настоящему договору;
- по собственному желанию «Работника»; в этом случае «Работник» письменно предупреждает «Работодателя» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ.

7.2.2. По инициативе «Работодателя» (с учетом мнения профсоюзного органа) в следующих случаях:

- неисполнения «Работником» обязанностей, предусмотренных настоящим Трудовым договором;
- по основаниям, предусмотренным в Правилах внутреннего трудового распорядка учреждения;
- ликвидации учреждения;
- по другим основаниям, предусмотренным законодательством с письменным предупреждением «Работника» о предстоящем расторжении договора в сроки, установленные законодательством РФ;

## **8. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

8.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат.

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

## **9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. В части, не предусмотренной настоящим Трудовым договором, стороны руководствуются федеральным законодательством, законодательством субъектов Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления и локальными нормативными актами образовательного учреждения.

9.2. Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится в «Учреждении», а другой - у «Работника».

До подписания настоящего Трудового договора Работник ознакомлен со следующими документами:

Локальный акт	Подпись

## 10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

«Учреждение»

«Работник»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

фамилия, имя, отчество

Адрес: \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ: серия \_\_\_\_\_ №

Реквизиты \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ г.

Кем: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес по прописке (регистрации): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Номер страхового свидетельства ГПС

\_\_\_\_\_

ИНН

\_\_\_\_\_

Номер телефона

## 11. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель» «Работник»

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_

( \_\_\_\_\_ )

(должность) (подпись)

(ФИО)(подпись)

(ФИО)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ »

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

Второй экземпляр ТД «Работником» получен: \_\_\_\_\_

(дата)

(подпись)



## ФОРМА

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

к трудовому договору от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. \_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора школы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
действующего на основании Устава, именуемым в дальнейшем Работодатель», с одной стороны, и

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)  
именуемым в дальнейшем «Работник», с другой стороны, далее совместно именуемые «сторонами», договорились внести в трудовой договор от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ следующие изменения:

1. Изложить пункт \_\_\_\_\_ трудового договора в следующей редакции:

2. Условия Трудового договора от \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, не затронутые настоящим Соглашением, остаются неизменными.

3. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами и является неотъемлемой частью Трудового договора от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух идентичных по тексту экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один экземпляр хранится у Работодателя, другой – у Работника.

«Учреждение»

«Работник»

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
фамилия, имя, отчество

Адрес: \_\_\_\_\_

ПАСПОРТ: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_ г.

Реквизиты \_\_\_\_\_

Кем: \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес по прописке (регистрации): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер страхового свидетельства ГПС

\_\_\_\_\_  
ИНН \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Номер телефона \_\_\_\_\_

«Работодатель»

\_\_\_\_\_  
(должность) \_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_  
(подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

Второй экземпляр Дополнительного соглашения «Работником» получен: \_\_\_\_\_  
 (подпись) (дата)

**РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА АВГУСТ  
2024**

**табельный номер**

Организация: МОУ "Гимназия № 3"

Подразделен педагоги

ие:

Должность: учитель,

Оклад

(тариф):

Вид	Период	Рабочие		Оплаче но	Сумма	Вид	Перио д	Сумма
		Дни	Час ы					
<b>Начислено:</b>						<b>Удержано:</b>		
Оплата по окладу						НДФЛ		
Отпуск основной						<b>Выплачено:</b>		
Выплата за проверку тетрадей						За первую половину месяца (Банк, вед. № от )		
Выплата за ученую степень						Зарплата за месяц (Банк, вед. № от )		
Стимулирующие выплаты по тарификации						Разовые начисления, межрасчет (Банк, вед. № от )		
Премия по итогам работы за месяц								
Долг предприятия на начало					0,00	Долг предприятия на конец		0,00

ПРИЛОЖЕНИЕ №4.

**ФОРМА РАСЧЕТНОГО ЛИСТКА**

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА ПРЕДСЕДАТЕЛЬ ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №3»</p> <p>_____ Синицына С.В. « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: ДИРЕКТОР _____ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №3»</p> <p>_____ Кумсков В.В. « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	---

### Соглашения по охране труда на 2024 год

Администрация и профсоюзный комитет МОУ «Гимназия № 3» заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2024 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количества</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1. Поддерживать освещение в кабинетах на уровне требуемых норм.	Светильники, выключатели розетки, провода		В течении года	электрик
2. Опрессовка и промывка отопительной системы.		10 000,00	Июнь-август	Ахметова А.Г. сантехник
3. Приобрести сантехническое оборудование.	Смесители, унитазы, манометры	30 000,00	Июнь-август	Ахметова А.Г.
4. Ежедневная уборка школы.	Моющие и дезинфицирующие средства, полотно, мешки для мусора, швабры, мочалки, перчатки	50 000,00	В течении года	Ахметова А.Г.
5. Производить дезинфекцию, дератизацию помещений		12 000,00	Май - октябрь	Ахметова А.Г.

<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количество</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
гимназии, акарицидную обработку территории.				
6. Замена деревянных окон на пластиковые.		1 000 000,00	В течении года	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
7. Замеры сопротивления электрооборудования		20 000,00	Июнь-август	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
8. Ремонт холла у актового зала с заменой мебели.		3 000 000,00	Июнь-август	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
9. Ремонт лестничных пролетов с заменой окон и металлического ограждения.		100 000,00	Июнь-август	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
10. Ремонт в кабинетах № 25,31, 34, покраска стен в коридорах 2 и 3 эт.		100 000,00	Июнь-август	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
11. Ремонт медицинского кабинета, туалета для учителей.		200 000,00	Июнь - август	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
12. Произвести замену мебели, в кабинетах № 25, 37, столовой.		1 000 000,00	Июнь-ноябрь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
13. Ремонт крыльца главного входа.		400 000,00	В течении года	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
14. Проведение мед.осмотра,		200 000, 00	Июнь-ноябрь	Запорожец Е.А. Кумсков В.В.

<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количество</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
сан.минимума, обучение по ОТ, ТЭУ, ЭБ, первой помощи.				
15. Испытания средств защиты.		5 000,00	В течении года	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
16. Приобрести материалы для текущего ремонта.		100 000,00	Май-октябрь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
17. Обеспечить школу необходимым противопожарным инвентарем, испытание пожарного крана, испытание АПС, приобретение аккумуляторов для АПС.		45 000,00	В течении года	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
18. Замена ограждения территории.		3 588 001,00	В течении года	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
19. Заключение договор обслуживание АПС.		43 000,00	Декабрь-январь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
20. Заключение договор на передачу сигнала на пульт пожарной охраны.		48 000,00	Январь, июнь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
21. Заключение договор вневедомственная охрана и мониторинг.		35 000,00	Декабрь-январь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
22. Договор на обслуживание теплового узла.		57 600,00	Декабрь-январь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА  председатель профсоюзного комитета  муниципального общеобразовательного  учреждения «Гимназии №3»</p> <p>_____ Синецына С.В.  « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ:  Директор муниципального  общеобразовательного  учреждения «Гимназии №3»</p> <p>_____ Кумсков В. В.  « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количества</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
23. Заключение договора «Пультовая охрана»		77 000,00	Декабрь-январь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.
24. Заключение договора на вывоз мусора.		110 000,00	Декабрь-январь	Ахметова А.Г. Кумсков В.В.

Директор МОУ «Гимназия № 3»

Кумсков В.В.

Председатель профсоюзного комитета

Синецына С.В.

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**

## **Положение о комиссии по премированию работников.**

(Муниципальное общеобразовательное учреждение

«Гимназия №3»)

### **1. Общие положения**

1.1. В соответствии с трудовым кодексом РФ, отраслевым тарифным Соглашением по учреждениям образования РФ, тарифным соглашением по учреждениям образования г. Ярославля, Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда для осуществления практической работы по материальному стимулированию работников гимназии создается комиссия по материальному поощрению (балансовая комиссия).

1.2. Комиссия по материальному поощрению (балансовая комиссия) осуществляет свою деятельность в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

1.3. Положение о комиссии по материальному поощрению (балансовой комиссии) МОУ гимназии №3 (далее «комиссии»), а также изменения и дополнения в него принимаются на собрании трудового коллектива всех работников гимназии путем открытого голосования, если за принятие этих решений проголосовало не менее половины от списочного состава членов трудового коллектива.

## **2. Состав и численность комиссии:**

2.1. В состав комиссии входят:

- директор гимназии;
- председатель профсоюзного комитета;
- заместители директора
- профсоюзный комитет гимназии – 2 человека

2.2. Состав комиссии утверждается приказом по гимназии, ее председателем является директор, секретарем – председатель ПК.

2.3. Срок действия комиссии не ограничен. Члены комиссии могут быть переизбраны решением собрания трудового коллектива.

## **3. Функции комиссии**

Комиссия решает вопросы, связанные с распределением средств, выделенных на материальное стимулирование работников гимназии.

## **4. Порядок работы комиссии**

4.1. Порядок работы комиссии устанавливается данным Положением.

4.2. Заседание комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми членами балансовой комиссии.

4.3. В случае разногласий между членами балансовой комиссии вопрос решается большинством голосов с обязательной записью в протоколе особого мнения членов комиссии, не согласных с решением большинства.

4.4. Членам трудового коллектива предоставляется возможность ознакомиться с результатами работы балансовой комиссии. На основании протокола балансовой

комиссии директор гимназии издает приказ, ознакомление с которым происходит в установленном законом порядке. Организация порядка ознакомления возлагается на председателя балансовой комиссии.

4.5. Ответственность за организацию работы балансовой комиссии возлагается на председателя балансовой комиссии.

**Перечень**

**локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.**

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (часть 1 статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (часть 2 статьи 135 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение формы расчетного листка (часть 2 статьи 136 Трудового кодекса Российской Федерации);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (часть 1 статьи 144 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (часть 3 статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации);
- разработка критериев оценки деятельности различных категорий персонала образовательной организации (Решение муниципалитета города Ярославля от 24.12.2012 № 23);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (часть 3 статьи 82 Трудового кодекса Российской Федерации, Приказ Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (статья 162 Трудового кодекса Российской Федерации);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 Трудового кодекса Российской Федерации);
- составление графиков сменности работы (часть 3 статьи 102 Трудового кодекса Российской Федерации);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (часть 3 статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации);
- установление форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации (часть 3 статьи 196 Трудового кодекса Российской Федерации);

- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (часть 2 статьи 214 Трудового кодекса Российской Федерации);
- расследование несчастных случаев на производстве (статья 229 Трудового кодекса Российской Федерации);