

Принят на общем собрании трудового коллектива

«14» июня 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №3»

действует с «25» июня 2019 г. по «25» июня 2022 г.

От работодателя:

Директор МОУ «Гимназия №3»

*[Подпись]*  
Габунова Т.А./

«*[Подпись]*» 19 г.



От работников:

Председатель первичной профсоюзной организации

*[Подпись]* /Синицына С.В./

«*[Подпись]*» 20 19 г.



Мария города Ярославля  
ДЕПАРТАМЕНТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКЕ  
НАСЕЛЕНИЯ И ОХРАНЕ ТРУДА

ПРОВЕДЕНА УВЕДОМИТЕЛЬНАЯ  
РЕГИСТРАЦИЯ

Регистрационный № 2510/135  
Дата - 25.06 2019 г.  
Ф.И.О. отв. лица Гужков Н.К.

*Уведомление от 24.06.2019 г. № 03-01-09-205/*

## **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 №»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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 2015-2017 годы, действие которого продлено на 2018 – 2019 годы ;

Территориальное отраслевое соглашение по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.

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.

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Табунова Татьяна Александровна (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) Синицына Светлана Валерьевна.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации.

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

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года, вступает в силу с 25 июня 2019 г. и действует по 25 июня 2022г. (включительно).

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

1.7. В течение срока действия коллективного договора стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством (статья 54, 55, 419 ТК РФ).

1.8. Стороны договорились, 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 ТК РФ). 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 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.

1.9. Локальные нормативные акты организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации (*Правила внутреннего трудового распорядка, Положение об оплате труда работников, Соглашение по охране труда, Форма трудового договора с работником, Форма расчетного листка, Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Положение о премировании работников, Положения о комиссиях, созданных в организации*).

1.10. Переговоры по заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее «24» марта 2022 г.

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

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя (статья 67 ТК РФ).

2.2.2. 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.

2.2.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.7. 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 2 и 3 статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, 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.

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий о сокращении численности или штата работников, при массовых увольнениях работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками.

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

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

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ, при равной производительности и квалификации, преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- за 2 года до пенсии;
- 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.

2.2.10. 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.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.12. 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 ТК РФ).

2.2.13. 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.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня, и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;
- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;
- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда и других;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочивают профком представлять их интересы и перечисляют 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 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;

3.3. Рабочее время педагогических работников исчисляется в астрономических часах. Короткие перерывы (перемены), 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 установления 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 (руководителю образовательной организации, его заместителям, другим руководящим работникам) 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, осуществляться 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. При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе 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 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 (ст. 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 ТК РФ.

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

3.20. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и суммированным учетом рабочего времени утверждается с учётом мнения профсоюзного органа.

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 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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 ТК РФ.

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 (См. Постановление Правительства РФ 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 ТК РФ).

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 ТК РФ.

3.26. Работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда, в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса РФ 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 2, 3 или 4 степени, либо опасным условиям труда в соответствии со статьей 117 Трудового кодекса РФ 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.

До проведения специальной оценки условий труда на рабочих местах работников, профессии и должности которых включены в Список производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974 г. № 298/П-22, им обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление дополнительного отпуска и сокращенной продолжительности рабочего дня.

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 ТК РФ);

- 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:

- 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 – до 3 календарных дней.

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней.

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

3.30. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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. Возможность денежных выплат оговаривается в коллективном договоре организации (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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 ТК РФ.

3.34.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

#### **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 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 (аванс) и 14 число месяца, следующего за расчетным (окончательный расчет).

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.

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

4.5. 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.

4.6. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Ярославской области.

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 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.

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

4.7.1. 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 профсоюзного органа 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 организации по соглашению сторон.

4.7.2. 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 профсоюзного органа 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.

4.7.3. Порядок установления и конкретные размеры стимулирующих выплат (за исключением поощрительных выплат) и выплат социального характера определяются руководителем организации самостоятельно в пределах, выделенных на эти цели средств с учетом мнения профсоюзного органа и закрепляются в соответствующем положении.

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

Руководитель организации представляет в профсоюзный орган аналитическую информацию о показателях деятельности работников, являющуюся основанием для установления поощрительных выплат.

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

4.9. Педагогическим работникам организации, образовательный процесс в которых осуществляется за счет средств городского бюджета, которые являются молодыми специалистами, на период первых 5 лет работы по специальности оплата труда производится с применением повышающего коэффициента  $K_c=1,3$ .

4.10. Педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетное звание (нагрудный знак) "Почетный работник", почетные звания "Народный учитель", "Заслуженный учитель" и (или) государственные награды (ордена, медали, кроме юбилейных), полученные в системе образования, культуры, физической культуры и спорта, устанавливается надбавка к должностному окладу в размере, предусмотренном действующей системой оплаты труда.

4.11. 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.

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

4.13. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во 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.

4.14. 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.

4.15. При наличии финансовых средств установить работникам организации:

- единовременную выплату на лечение работника в размере не более одного должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему стаж педагогической работы более 25 лет, но не имеющему основания для оформления досрочной пенсии по старости, в размере 10% от должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическому работнику, осуществляющему наставническую работу с молодыми специалистами, в размере 10 % от должностного оклада;
- ежемесячную доплату педагогическим и руководящим работникам, имеющим нагрудный знак «Отличник народного просвещения» в размере 10% от должностного оклада;
- ежемесячную надбавку работнику, имеющему награду «Благодарность Президента Российской Федерации», полученную за трудовые достижения в педагогической деятельности, в размере 20% от должностного оклада.

- 4.16. 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.
- 4.17. 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.
- 4.18. 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.
- 4.19. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и 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. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.
- 4.20. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:
- класс 3.1 не менее 4%;
  - класс 3.2 не менее 4%;
  - класс 3.3 не менее 4%;
  - класс 3.4 не менее 4%;
  - опасные условия труда не менее 4%.
- 4.21. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда.
- (приложение № 1 к коллективному договору).*
- 4.22. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах.
- 4.23. 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.
- 4.24. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся в классе, группе устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ). *(при наличии финансирования)*



4.25. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

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

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. 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.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. 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 2015-2017 годы, действие которого продлено на 2018 – 2019 годы.

5.2.4. 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.

5.2.5. 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 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 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 профсоюзным комитетом проводят социально-культурные и физкультурно-оздоровительные мероприятия в организации.

5.3.4. Педагогические работники организации, являющиеся молодыми специалистами, имеют право на получение единовременного пособия в размере 3-х установленных молодому специалисту ставок (окладов) в течение трех месяцев после заключения трудового договора с организацией.

5.3.5. Работники 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.

5.4. По письменному заявлению работника 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;
- празднования работником юбилейной даты – 1 календарный день;
- работы без больничного листа в течение календарного года – 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 организации.

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

5.5. По письменному заявлению работника 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, 70 лет) в размере до 100 % от должностного оклада.

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

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 организации, работающие на постоянной основе, обеспечиваются льготными путевками в муниципальный 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 создает условия для организации питания работников в течение рабочего дня.

## **VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ**

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается Соглашение по охране труда.

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу учебного года.

6.1.6. Обеспечивать наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разрабатывать и утверждать инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовывать их с выборным органом первичной профсоюзной организацией.

- 6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиям труда.
- 6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- 6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.
- 6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- 6.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- 6.1.15. Знакомить под роспись каждого работника, в том числе вновь принятого на работу, с инструкциями по охране труда и соблюдении санитарно-гигиенического режима на рабочем месте, в организации.
- 6.1.16. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 6.1.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.
- 6.2. 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.
- 6.3. Работники обязуются:
- 6.3.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- 6.3.2. 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.
- 6.3.3. 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.
- 6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

6.5. Работники не финансируют расходы по охране труда (п. 6.9.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы), действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет:

6.6.1. Осуществляет контроль за выполнением законодательства по охране труда, коллективного договора, соглашения по охране труда в организации, условий трудовых договоров (контрактов) в части охраны труда, установления льгот и выплат, компенсаций за тяжелые и вредные условия труда (статья 25 Закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», п. 6.10.6 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6.2. Участвует в расследовании несчастных случаев с работниками организации (статьи 227 – 231 ТК РФ, п. 6.10.4 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6.3. Избирает уполномоченного от профсоюза по охране труда и включает его в состав комиссии по охране труда (п. 6.10.2 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

6.6.4. Уполномоченному по охране труда от профсоюзного комитета предусматривается доплата за выполнение возложенных на него обязанностей 5 % от должностного оклада (п. 6.12 Территориального отраслевого соглашения по организациям системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г.).

## **VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счета городского комитета профсоюза и областного комитета 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 ТК РФ), 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 ТК РФ).

7.3. Работодатель обеспечивает при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами кредитного потребительского кооператива «Образование», перечисление взносов на счет кооператива.

7.4. 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:

7.4.1. 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 профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ 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 (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТК РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

7.4.2. Соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

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

7.4.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет № 42*) 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;

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

7.4.6. 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;

7.4.7. 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.

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

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

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

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

7.7. 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 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.8. С предварительного согласия городского комитета профсоюза 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 ТК РФ):

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

7.9. 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 ТК РФ).

7.10. 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 ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.11. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав Управляющего или Наблюдательного советов, комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

7.12. Установить доплату председателю первичной профсоюзной организации в размере 20% должностного оклада/ставки за профсоюзную работу в организации.

## **VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФСОЮЗНОГО КОМИТЕТА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**

8. Стороны пришли к соглашению, что профсоюзный комитет 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. Вести коллективные переговоры по подготовке и заключению коллективного договора в организации, содействовать его реализации, способствовать установлению социального согласия в трудовом коллективе, укреплению трудовой дисциплины.

8.3. 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.

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

8.5. 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 системы образования города Ярославля на 2016 – 2018 годы, действие которого продлено до 31 декабря 2020 г., коллективного договора организации;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении 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.

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

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

8.8. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

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

8.11. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

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

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

8.16. 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.

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 орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

9.6. Стороны разъясняют условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

**ПРАВИЛА  
 внутреннего трудового распорядка для работников гимназии**

Приняты на общем собрании  
 трудового коллектива  
 Протокол № \_\_\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

**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 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**

2.1. 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.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон.

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. 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.

2.11. 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.

2.12. 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 закончить, 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 один раз в неделю 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:**

4.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на

условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;

4.1.2.поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

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

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

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

4.2.2.предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

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

4.2.4.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;

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

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

4.2.7.своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

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

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

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

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

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

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

4.2.14.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;

4.2.15.обеспечивать сохранность имущества гимназии, сотрудников и учащихся;

4.2.16.организовывать горячее питание учащихся и сотрудников гимназии;

4.2.17.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**

5.1. 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.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором гимназии.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них уставом гимназии, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы гимназии. Начало занятий установлено с 8.30. Продолжительность урока 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, проверяют 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 – до 3 календарных дней.

- тяжелого заболевания близкого родственника – до 10 календарных дней.

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.

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

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

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

7.5. Работникам, 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.

8.3. 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.

8.4. 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.

8.5. 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.

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

8.7. Приказ (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.

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

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>_____ Табунова Т.А. « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

**Положение об оплате труда работников  
МОУ «Гимназия № 3»**

Оплата труда руководящих и педагогических работников отрасли «Образование» производится на основании следующих нормативных документов:

- инструкции «О порядке исчисления заработной платы работников просвещения с учетом дополнений и изменений, внесенных приказом Госкомитета СССР по народному образованию от 08.06.90 N400;

- приказа Министерства образования РФ от 28.09.2000 N 2797 «Об утверждении тарифно-квалификационных характеристик (требований) по должностям работников учреждений образования, объемных показателей по отнесению учреждения образования к группам по оплате труда руководителей»;

- постановления мэрии г. Ярославля от 20. 10. 2011 № 2801 (ред. От 30.05.2014) «Об утверждении размера базового оклада (базовой ставки заработной платы), объемных показателей и порядка отнесения муниципальных образовательных учреждений города Ярославля к группам по оплате труда руководителей»;

- постановление Администрации Ярославской области от 16.07.2007г. № 259-А. (в редакции Постановления Правительства Ярославской области от 18.06.2008г. №291-п);

- постановление Правительства Ярославской области от 26.06.2011 г. №465-п г. Ярославль «Об оплате труда работников учреждений системы образования Ярославской области и признании утратившим силу постановления Администрации области от 16.07.2007 № 259-а» с изменениями.

- постановление Правительства Ярославской области от 26.08.2013 г. № 1107-п «О внесении изменений в постановление Правительства области от 29.06.2011 №465-п»

**1. Структура фонда оплаты труда.**

Система оплаты труда предусматривает наличие в ФОТ работников образовательного учреждения базовой и стимулирующей частей. ФОТ базовый обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения и включает в себя:

- базовые оклады (базовые ставки заработной платы);
- повышающие коэффициенты;
- компенсационные выплаты;
- выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

Структура ФОТ:

ФОТ

ФОТ базовый  
(составляет 80 от ФОТ)

ФОТ стимулирующий  
(составляет 20от ФОТ)

## **2. Нормы рабочего времени, нормы учебной нагрузки.**

1. Ставки заработной платы педагогических работников выплачиваются за установленную им норму часов учебной нагрузки (объема педагогической работы):

\* за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю (3 часа в день): учителям 5-11 классов, педагогам дополнительного образования;

\* за 18 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю: учителям

\* за 25 часов педагогической работы в неделю: воспитателям в классах СКК;

\* за 36 часов педагогической работы в неделю социальным педагогам, педагогам-организаторам, воспитателям;

2. За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке в одинарном размере.

Ставки заработной платы педагогических работников установлены исходя из затрат их рабочего времени в астрономических часах с учетом коротких перерывов (перемен), предусмотренных между уроками (занятиями).

3. Продолжительность рабочего времени других работников составляет 40 часов в неделю.

4. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется догрузка их другой педагогической работой.

\*заработная плата за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

\*заработная плата в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой;

\*заработная плата, установленная при тарификации, если при тарификации учебная нагрузка была установлена ниже нормы за ставку и если их невозможно догрузить педагогической работой.

Об уменьшении объема учебной нагрузки, изменении размера оплаты труда и о догрузке педагогической работой работники должны быть поставлены в известность не позднее чем за два месяца.

5. Преподавательская работа руководящих и других работников без занятия штатной должности оплачивается дополнительно в порядке и по ставкам, предусмотренным по выполняемой преподавательской работе.

6. Преподавательская работа руководящих работников помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности разрешается в основное рабочее время не более 9 часов в неделю.

7. Преподавательская и другая работа руководящих и других работников помимо основной работы в том же учреждении без занятия штатной должности за пределами основного рабочего времени разрешается в объеме 16 часов в неделю.

8. Порядок исчисления заработной платы (тарификация). Тарификация – это определение заработной платы работнику по новой системе оплаты труда, в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента специфики работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации.

## **3. Порядок исчисления заработной платы (тарификация).**

1. Тарификация – это определение заработной платы работнику по новой системе оплаты труда, в зависимости от образования, стажа работы, коэффициента специфики работы, коэффициента напряженности, категории, установленных в соответствии с требованиями к квалификации, и распределяемой на каждый учебный год учебной нагрузки с учетом доплат и надбавок, установленных работнику руководителем учреждения.

2. Тарификация педагогических работников, не имеющих соответствующего образования, производится только с разрешения начальника управления образования.

3. Обязательной тарификации подлежат руководящие, педагогические работники, а также руководящие и педагогические работники, находящиеся в декретном отпуске по уходу за ребенком, в объеме часов, который им был установлен при предыдущей тарификации.

4. Тарификационный список составляется из числа учебно-вспомогательного персонала.
  5. Тарификация проводится 1 раз в год и составляется на 1 сентября текущего года.
  6. Тарификации подлежат руководящие и педагогические работники, принятые на работу в течение учебного года, после проведения основной тарификации.
  7. Новая тарификация на всех руководящих и педагогических работников составляется в случае повышения в течение учебного года базового должностного оклада (3503 рубля).
  8. В случаях изменения в течение учебного года у работников стажа, образования или присуждении ученой степени, присвоении почетного звания или квалификационной категории им устанавливается новая ставка заработной платы и приказом по учреждению вносятся изменения в тарификацию, проведенную на начало учебного года.
  9. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставки заработной платы на их фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.
  10. В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата учителей за работу по индивидуальному обучению больных детей на дому.
  11. Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
  12. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся оплата труда педагогических работников, а также лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебного - вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в т.ч. занятия кружков, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
  13. Изменение размеров разрядов оплаты труда или ставок заработной платы (должностных окладов) производится:
    - \* При увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня предоставления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы.
    - \* 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 кандидата наук – со дня присуждения ВАК ученой степени доктора наук.
- При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда или ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежемесячном или ином отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

#### **4. Порядок и условия почасовой оплаты труда.**

1. Почасовая оплата труда педагогических работников применяется при оплате:
  - \* за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев.
  - \* при оплате труда за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в т.ч. из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы;
  - \* при оплате за часы преподавательской работы в объеме 240 часов в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, установленных при тарификации.
2. Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячной ставки заработной платы педагогического работника в соответствии с должностным

окладом за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов: 74,20 – при норме 18 часов в неделю; 103,33 – при норме 25 часов в неделю; 148,98 – при размере 36 часов в неделю; 165,58 – при 40 часов в неделю.

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

4. В случае привлечения к преподавательской работе высококвалифицированных специалистов вузов руководитель может применять условия и коэффициенты ставок почасовой оплаты труда, установленные с учетом ученой степени, либо ученого звания, утвержденные постановлением Минтруда России от 21 января 1993 г. №7. Оплата труда привлекаемых специалистов определяется исходя из размера базовой ставки и коэффициентов ставок почасовой оплаты, утвержденных вышеназванным постановлением Минтруда.

## **5. Повышение ставок заработной платы и должностных окладов.**

1. Оплата труда производится по повышенным ставкам (окладам):

\* за работу в классах с углублённым изучением отдельных предметов педагогических работников на – 15%;

\* за работу в специальных (коррекционных) классах 7 вида педагогических работников на – 15%

2. Оплата труда работников, имеющих почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель РФ», и другие почетные звания, соответствующие профилю работы, а также работников, имеющих ученую степень (кроме высококвалифицированных специалистов, указанных в п.) производится в соответствии с п. 4 постановления мэра от 12.06.96 №37:

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим почетные звания «Заслуженный...», «Народный...» надбавка к базовому окладу с учетом коэффициентов - в размере 20% пропорционально нагрузке;

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученую степень кандидата наук надбавка к базовому окладу с учетом коэффициентов - в размере 2000 рублей пропорционально нагрузке;

- педагогическим и руководящим работникам, имеющим ученую степень доктора наук, надбавка к базовому окладу с учетом коэффициентов - в размере 4000 рублей пропорционально нагрузке;

Данные доплаты распространяются на основную нагрузку и групповые занятия, на кружковую работу не распространяется. В случае занятия более одной штатной единицы размер ежемесячной доплаты работнику не может превышать указанных размеров (для кандидата наук и доктора наук).

3. При наличии у работников, имеющих почетное звание или ученую степень, право на повышение ставок заработной платы в процентах повышению подлежат ставки (оклады), установленные им с учетом почетной степени.

4. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

класс 3.1 не менее 4%;

класс 3.2 не менее 4%;

класс 3.3 не менее 4%;

класс 3.4 не менее 4%;

опасные условия труда не менее 4%.

До проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на



которых устанавливаются доплаты до 12 % от должностного оклада, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

5. В случаях, когда работникам предусмотрено повышение ставок (окладов) по 2 и более основаниям (в процентах или в рублях), абсолютный размер каждого повышения, установленного в процентах, исчисляется из ставки (оклада) без учета повышения по другим основаниям. При этом первоначально оклады (ставки) повышаются на размеры их повышений в процентах, а затем на размеры повышений в абсолютных величинах.

#### **6. Доплаты.**

Доплаты устанавливаются при тарификации работников и могут носить плавающий характер. Об изменении или отмене доплат, установленных при тарификации, он должен быть предупрежден не позднее чем за 2 месяца.

Доплаты могут быть отменены или уменьшены в связи с невыполнением возложенных обязанностей, ухудшением качества работы и др.

#### **7. Порядок определения уровня образования**

1. Уровень образования педагогических работников при установлении базовой ставки оплаты труда определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании, независимо от специальности, которую они получили ( за исключением педагогов – психологов, учителей – логопедов)

2. Педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном, как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а педагогическим работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

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

Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж работы по специальности, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих учреждений, заверенных 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 образовательного учреждения, о должности и времени работы в этой должности, о дате выдачи справки, в 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 свидетели, которые знали работника по совместной работе и за период этой работы, органы, в подчинении которых находятся образовательные учреждения, могут принимать показания свидетелей, знавших работника по совместной работе в одной системе.

#### **9. Определение должностных окладов педагогических работников.**

Определение должностных окладов педагогических работников с учетом уровня образования, стажа педагогической работы и др. критериев изложено в приложении № 1 к «Положению об оплате труда работников МОУ «Гимназии № 3».

<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>_____ Табунова Т.А. « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

**Приложение №3**

**Положение  
о материальном стимулировании и премировании работников  
МОУ «Гимназия №3» г. Ярославля**

## **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» (с изменениями и дополнениями), 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 муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3» и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» (далее-Гимназия) устанавливаются стимулирующие выплаты.

1.2. Данное Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности сотрудников образовательных учреждений в повышении результатов работы учреждений, стимулирования качественного исполнения сотрудниками своих должностных обязанностей, развития их творческой активности и инициативы.

1.3. Данное Положение устанавливает перечень, условия и порядок стимулирующих выплат работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3»

### **1. Источники стимулирующих выплат (надбавок и (или) доплат).**

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).

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. Условия назначения стимулирующих выплат работникам.**

**3.1.** Стимулирующие выплаты по результатам труда устанавливаются в виде

- 1) стимулирующих доплат, устанавливаемых при тарификации работников;
- 2) единовременных выплат стимулирующего характера по результатам работы Гимназии, подразделений Гимназии, отдельных работников, устанавливаемых по итогам работы за год, полугодие, квартал по результатам проведения и участия в конкретном мероприятии (при наличии средств);
- 3) единовременного вознаграждения по итогам оценки эффективности деятельности работников за учебный год;
- 4) выплаты социального характера.

**3.2.** Поощрительные вознаграждения в виде стимулирующих выплат устанавливаются **при ежегодной тарификации** в процентном соотношении к должностному окладу или в абсолютной величине.

3.2.1. Основания установления и размер поощрительных выплат в виде стимулирующих доплат при тарификации определены в Приложении № 1.

3.2.2. Суммы стимулирующих выплат, устанавливаемых при тарификации работников, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

### **3.3. Поощрительные выплаты в виде единовременных стимулирующих доплат.**

3.3.1. Поощрительные выплаты в виде **единовременных стимулирующих доплат** по результатам работы устанавливаются по результатам работы за год, полугодие, квартал, по результатам проведения и участия в конкретном мероприятии (при наличии средств).

3.3.2. При распределении стимулирующих выплат за результативность и качество трудовой деятельности используются критерии и показатели оценки деятельности работников установленные в Приложении № 2.

3.3.3. **Стимулирующие выплаты** работнику не выплачивается при наличии дисциплинарного взыскания.

3.3.4. Размер ежеквартальной доплаты может снижаться за ненадлежащее исполнение работником требований действующего законодательства в отношении прав несовершеннолетних, должностных обязанностей, непредоставление в срок и искажение отчетности и информации, несоблюдение правил охраны труда, наличие установленных по результатам рассмотрения жалоб и обращений граждан нарушений в деятельности работника.

### **3.4. Стимулирующие (поощрительные) выплаты по итогам оценки эффективности деятельности педагогических работников за учебный год.**

3.4.1. Основанием для ежегодной стимулирующей выплаты по результатам эффективности деятельности работника за учебный год является ежегодная оценка эффективности деятельности работника, которая проводится комиссией по окончании учебного года на основании самооценки работника. (Приложение № 3)

### **3.5. Выплаты социального характера** направлены на социальную поддержку работников. Условия и виды выплат определены в Приложении № 4.

**3.6.** Выплаты, указанные в пунктах 3.2; 3.3; 3.4 настоящего Положения, устанавливаются приказом директора Гимназии на основании решения Комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера работникам муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия № 3».

**3.7.** Выплаты, указанные в пунктах 3.3; 3.4 настоящего Положения, учитываются при исчислении среднего заработка в порядке, предусмотренном Правительством РФ.

## **4. Порядок назначения стимулирующих доплат.**

4.1. Для назначения стимулирующих выплат создается Комиссия по установлению выплат стимулирующего и социального характера работникам Гимназии, обеспечивающую демократический, государственно-общественный характер управления.

4.2. 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.

4.3. Директор Гимназии имеет право вносить на заседания комиссии предложения об уменьшении размера стимулирующей выплаты работнику либо полной ее отмены при условии некачественного и (или) 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).

4.4. 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. Заключительные положения.

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

5.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Гимназии.

5.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

### ПРИЛОЖЕНИЕ №1

#### ПООЩРИТЕЛЬНЫЕ ВЫПЛАТЫ В ВИДЕ СТИМУЛИРУЮЩИХ ДОПЛАТ, УСТАНОВЛИВАЕМЫЕ ПРИ ТАРИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ № 3»

1. Виды и размеры поощрительных выплат в виде стимулирующих доплат, устанавливаемых при тарификации педагогических работников.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплаты
Учитель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог-организатор, преподаватель-организатор ОБЖ педагог дополнительного образования, концертмейстер	Проведение занятий с обучающимися, которым по медицинским показаниям требуется организация по физической культуре занятий в соответствии со специальной медицинской группой	до 10%
	Выполнение обязанностей председателя профсоюзного комитета школы	до 30%
	Ведение документации и организацию бесплатного и льготного питания учащихся	до 25%
	Обеспечение работы сайта образовательного учреждения в сети «Интернет»	до 20%
	Участие в инновационном проекте	до 10 %
	Руководство инновационным проектом	до 10%
	За руководство детским оздоровительным лагерем	до 10%
	Интенсивность, сложность и напряженность труда	до 100%
	Выявление индивидуальных особенностей обучающихся	до 20%
	Большое количество внеклассных и внешкольных мероприятий	до 10%
За работу по допризывной подготовке	фиксированная сумма или до 10%	

2. Виды и размеры поощрительных выплат в виде стимулирующих доплат, устанавливаемых при тарификации административных работников.

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплаты
Заместители	Руководство инновационным проектом	до 10%
	Обобщение, представление и тиражирование	

	результатов инновационной деятельности	до 10%
	Организация инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	до 10%
	Разработка и внедрение эффективной системы управления качеством образования	до 10%
	Высокие учебные результаты обучающихся (ЕГЭ, олимпиады, конкурсы и т.п.)	до 10%
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	до 10%
	Интенсивность, сложность и напряженность труда	до 40%
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОО	до 5%
	Создание проектов организации летнего отдыха учащихся	до 10%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	до 10%
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта школы	до 5%
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы	до 10%
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	до 10%
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 10%
	Интенсивность, сложность и напряженность труда	до 40%
	За увеличение объема работ за счет вакантной ставки	до 100%
<b>Заведующий библиотекой</b>	Формирование фонда учебников (формирование обменного фонда с другими ОО)	до 20%
	За интенсивность труда	до 300%
	За увеличение объема работ за счет вакантной ставки	
	За увеличение объема работ	
<b>Главный бухгалтер</b>	Интенсивность и напряженность труда	до 200%
	Работа в условиях меняющейся нормативной базы	

### 3. Виды и размеры поощрительных выплат в виде стимулирующих доплат, устанавливаемых при тарификации для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

<b>Бухгалтер, экономист</b>	Увеличение объема работ	до 50%
	Интенсивность и напряженность труда	до 250%
	Увеличение объема работ за счет вакантной ставки	до 200%
<b>Секретарь</b>	Заполнение и поддержание в актуальном состоянии баз системы АСИОУ	до 10%
	Интенсивность и напряженность труда	до 10%
	Кураторство проекта «Региональный интернет-дневник»	
	Увеличение объема работ	до 150%
<b>Лаборант</b>	Увеличение объема работ	до 20%
	Интенсивность и напряженность труда	До 100%
<b>Уборщик</b>	Качество работы технического персонала (проведение	до 10%

<b>служебных помещений</b>	генеральных уборок в школе)	
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 10%
	Увеличение объема работ	до 200%
	Увеличение объема работ за счет вакантной ставки	до 200%
	За сложность и напряженность труда	до 10%
	Расширение зоны обслуживания	до 50%
<b>Гардеробщик</b>	Совмещение по должности за счет вакантной ставки	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 10%
	Увеличение объема работ	до 100%
	Расширение зоны обслуживания	до 50%
<b>Рабочий по зданию (слесарь, сантехник, плотник)</b>	Высокое качество подготовки школы к учебному году	до 10%
	Совмещение по должности за счет вакантной ставки	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 200%
	За увеличение объема работ	до 100%
	За высокую результативность, сложность и напряженность труда	до 200%
<b>Дворник</b>	За увеличение объема работ	до 100%
	Совмещение по должности за счет вакантной ставки	до 50%
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 10%
	Сложность и напряженность труда	до 200 %
<b>Сторож</b>	Сложность и напряженность труда	до 10%
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	до 50%
	Совмещение по должности за счет вакантной ставки	до 100%
<b>Вахтер</b>	Совмещение по должности за счет вакантной ставки	до 100%
	Сложность и напряженность труда	до 10%
	Увеличение объема работ	до 100%
	Расширение зоны обслуживания	до 50%

#### ПРИЛОЖЕНИЕ №2

#### ПОЛОЖЕНИЕ

### О ЕДИНОВРЕМЕННОЙ ВЫПЛАТЕ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ГИМНАЗИЯ №3»

#### 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), 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 муниципального общеобразовательного учреждения и коллективным договором между работниками и учреждением в муниципальном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 3» (далее - Гимназия) устанавливаются стимулирующие выплаты единовременного характера.

#### 2. Источники выплаты единовременных выплат.

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 до 20% средств на оплату труда.

Помимо указанного фонда на единовременные выплаты стимулирующего характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Гимназии в целом.

### 3. Условия назначения и виды доплат работникам.

3.1. В пределах утвержденного фонда оплаты труда единовременное вознаграждение отличившихся работников Гимназии может осуществляться:

3.1.1. 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.

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

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

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

3.1.5. Высокий уровень квалификации педагогического коллектива.

3.1.6. Наличие практики публичных докладов о результатах деятельности Гимназии.

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

3.1.8. 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.).

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

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

3.1.11. Низкий уровень травматизма в Гимназии.

3.1.12. Эффективное управление Гимназией.

3.1.13. Иные основания:

Наименование должности	Критерии результативности и качества работы, виды доплат	Размер доплат, % от должностного оклада (ставки)
По всем должностям	За приемку школы к новому учебному году	Фиксированная сумма или до 40%
	В честь профессионального праздника работников сферы образования	



	Интенсивность и напряженность труда	
	За выполнение работы, не входящей в круг должностных обязанностей	
	За увеличение объема работ	
	Доплата до минимального размера оплаты труда	
	Организация международного сотрудничества	
<b>Заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой</b>	Обобщение, представление и тиражирование результатов инновационной деятельности	Фиксированная сумма или до 100%
	Разработка модели воспитательной и учебной работы, методической работы и их использование на практике	
	Разработка и внедрение эффективной системы управления	
	Высокие учебные результаты (ЕГЭ, олимпиады, конкурсы и т.п.)	
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации	
	Высокий уровень организации контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса.	
	Интенсивность, сложность и напряженность труда	
	Организация издательской и оформительской деятельности по итогам обобщения передового педагогического опыта ОУ	
	Развитие социального партнерства (работа с семьей, родителями, со службами района)	
	Создание проектов организации летнего отдыха учащихся	
	Интенсивность и напряженность труда	
	Внедрение личностно-ориентированного подхода в воспитании	
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой	
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	
	Высокое качество подготовки школы к учебному году	
	Интенсивность и напряженность труда	
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	
Качество работы технического персонала (проведение генеральных уборок в школе)		
Обеспечение высокого уровня безопасности в школе		
<b>Учитель, педагог дополнительного образования, педагог-психолог, преподаватель-организатор ОБЖ, социальный педагог, воспитатель, концертмейстер</b>	<b>1. Результативность образовательной деятельности</b>	Фиксированная сумма или до 100%
	Высокое качество участия в предметных олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, смотрах, в предметных научно-практических конференциях, интернет-конкурсах, конкурсах-викторинах и т.д.: - школьного уровня - районного уровня - городского уровня - областного уровня	
	Высокое качество конечных результатов труда: - по ЕГЭ - 40-50% ударников, отличников - мониторинговые и контрольные работы	
	<b>2. Методическая работа</b>	Фиксированная
	Участие, результативность в профессиональных конкурсах:	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- школьного уровня</li> <li>- районного уровня</li> <li>- городского уровня</li> <li>- областного уровня</li> </ul>	сумма или до 10%	
<p>Активное участие в подготовке, проведении педагогических и методических советов, семинаров, выставок, методических объединений</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьного уровня</li> <li>- районного уровня</li> <li>- городского уровня</li> <li>- областного уровня</li> <li>- всероссийского и/или международного уровней</li> </ul>			
<p>Организация и проведение олимпиад муниципального и регионального уровней</p>			
<p>Создание личного сайта учителя, сайта класса</p>			
<p>Своевременное и активное размещение информации на школьном сайте</p>			
<b>3. Инновационная деятельность</b>			
	<p>Активное внедрение инновационных образовательных технологий, исследовательской и проектной деятельности, ИКТ в процесс обучения предмету.</p>	Фиксированная сумма или до 10%	
	<p>Обобщение собственного педагогического опыта, публикация материалов, отражающих учебно-методическую и воспитательную работу.</p>		
	<p>Результативность организации исследовательской и проектной деятельности учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьный уровень</li> <li>- районный уровень</li> <li>- городской уровень</li> <li>- областной уровень</li> <li>- всероссийский и /или международный уровень</li> </ul>		
	<p>Презентация деятельности учителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьный уровень</li> <li>- районный уровень</li> <li>- городской уровень</li> <li>- областной уровень</li> <li>- всероссийский и/или международный уровень</li> </ul>		
	<p>Проявление творческой инициативы (участие в проектах, создание программ, элективных курсов, локальных актов)</p>		
	<p>Использование дистанционных технологий обучения детей</p>		
<b>4. Внеурочная деятельность</b>			
	<p>Эффективная организация работы предметных кружков, клубов, центров и других форм внеклассной работы</p>	Фиксированная сумма или до 10%	
	<p>Участие и результативность в военно-патриотическом, краеведческом, туристическом движении, развитие поисково-исследовательской деятельности учащихся</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьный уровень</li> <li>- районный уровень</li> <li>- городской уровень</li> <li>- областной уровень</li> <li>- всероссийский и /или международный уровень</li> </ul>		
	<p>Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся (проектные дни и недели, фестивали,</p>		

	вечера и т.п.)		
	Организация и проведение праздников, выездных мероприятий		
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей		
	Интенсивность и напряженность труда		
	<b>5. Воспитательная и социальная работа</b>		
	Организация эффективной дифференцированной работы с одаренными, слабоуспевающими учащимися, детьми, находящимися под опекой	Фиксированная сумма или до 10%	
	Результативность участия классного коллектива в <ul style="list-style-type: none"> <li>- школьных</li> <li>- районных</li> <li>- городских</li> <li>- областных</li> <li>- всероссийских и /или международных мероприятиях</li> </ul>		
	Использование в воспитательном процессе нестандартных форм и методов работы с родителями учащихся		
	Организация коллективно-творческой, проектной деятельности учащихся		
	Эффективная организация кружковой и внеклассной работы		
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы		
	Сопровождение детей на мероприятия, театры, музеи, и т.д. (не классный руководитель)		
	Участие в интернет-конкурсах, мероприятиях, олимпиадах и т.д.		
<b>Бухгалтер, контрактный управляющий, секретарь, лаборант</b>	За интенсивность труда		Фиксированная сумма или до 10%
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей		
	Сложность и напряженность труда		
	За расширение зоны обслуживания		
	Отсутствие предписаний и нарушений		
	Увеличение объема работ		
<b>Уборщик служебных помещений, гардеробщик</b>	Высокое качество подготовки школы к учебному году	Фиксированная сумма или до 10%	
	Поддержание санитарно-гигиенического состояния санузлов		
	Работа в экстремальных условиях, связанных с производственной необходимостью для обеспечения жизнедеятельности школы		
	Расширение зоны обслуживания		
	Увеличение объема работ		
<b>Рабочий по обслуживанию здания, реставратор-настройщик</b>	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	Фиксированная сумма или до 10%	
	За погрузку, разгрузку товара		
	Высокое качество подготовки школы к учебному году		
	Содержание территории школы в соответствии с требованием СанПиН		
<b>Сторож, дворник</b>	Высокое качество подготовки школы к учебному году	Фиксированная сумма или до 50%	
	Увеличение объема работ по уборке листвы и снега.		
	Выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей		

**В перечень оснований установления единовременных выплат для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала могут быть включены:**

1. Качественное и своевременное выполнение должностных обязанностей.
2. Высокий уровень исполнительской дисциплины.
3. Отсутствие обоснованных жалоб.
4. Интенсивность и напряженность труда.
5. Выполнение особо важных поручений.
6. Увеличение объема работ.
7. Расширение зоны обслуживания.
8. Иные основания:

Должность	Критерии результативности и качества работы	Показатели
<b>Гардеробщик</b>	Дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях.	Ухаживание за горшочными цветами. Выполнение косметического ремонта Работа над поиском хозяев вещей (одежды, обуви, сумок и портфелей, лыж)
	Высокое качество работу	Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации школы. Отсутствие у администрации Гимназии замечаний к качеству работы гардеробщика, поступивших от родителей школы. Поддержание порядка в гардеробе.
<b>Дворник</b>	Дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях.	Дополнительные работы во время межсезонья - уборка опавшей листвы, расчистка территории школы от снежных заносов, уборка снега на спортплощадках, обрезка кустарников. Разгрузо-погрузочные работы во время проведения школьных субботников. Расчистка подвальных помещений от списанной мебели, старых дверей, светильников и т. п. 4. Участие в летнем покосе и уборке травы за территорией Гимназии.
	Содержание территории школы в соответствии с требованием СанПиН, противопожарными нормами	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Качественная подготовка территории Гимназии к проведению массовых праздников, спортивных мероприятий, посещений гостей Гимназии.</li> <li>2. Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации Гимназии.</li> <li>3. Отсутствие замечаний к качеству уборки территории, поступивших от граждан.</li> </ol>
<b>Уборщик служебных помещений</b>	Дополнительный объем работ, не учтенный в должностных обязанностях	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Выполнение дополнительного объема работ по уборке помещений Гимназии во время весенней и осенней распутицы.</li> <li>2. Выполнение работ непосредственно не связанных с должностными обязанностями (стирка штор, чистка мебели в коридорах, погрузо-разгрузочные работы и т. д.).</li> <li>3. Уборка пожарных лестниц, подвальных помещений Гимназии, здания теплицы</li> </ol>
	Содержание	1. Уборка помещений во время проведения экзаменов,

	помещений школы в соответствии с требованиями СанПиН, противопожарными нормами	<p>совещаний, встреч администрации, мероприятий сторонних организаций; подготовка школы к мероприятиям массового характера - выпускные балы, школьные праздники, дискотеки спектакли, концерты, вечера встреч с выпускниками, выборы..</p> <p>2. Отсутствие замечаний по качеству работы от администрации школы.</p> <p>3. Отсутствие у администрации Гимназии замечаний к качеству работы, поступивших от родителей учащихся школы.</p>
--	--	--

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.

При определении конкретного размера премии работнику учитываются качество, объем и значимость проведенной работы, результаты работы.

#### **4. Порядок назначения выплат.**

4.1. Решение о выплате единовременного поощрения работникам оформляется приказом директора Гимназии на основании решения комиссии по установлению выплат стимулирующего и социального характера. В исключительных случаях (не требует отлагательств, нет возможности собрать комиссию, допущенные ошибки при тарификации, важность своевременного поощрения, выполнение непредвиденной работы для обеспечения функционирования ОУ, выполнение приказов и распоряжений вышестоящих организаций), решение принимается директором школы и оформляется приказом.

4.2. Размер единовременной доплаты устанавливаются в процентном отношении к установленному работнику должностному окладу (ставке заработной платы) в трудовом договоре или в фиксированной сумме.

4.3. Выплаты производятся в пределах фонда оплаты труда на основании приказа директора Гимназии.

4.4. Работнику, имеющему дисциплинарные взыскания, единовременное премирование (вознаграждение) не выплачивается.

4.5. 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).

4.6. При отсутствии или недостатке финансовых средств, в том числе средств областного и городского 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.

4.7. Выплаты единовременных премий (поощрительных выплат, вознаграждений) директору Гимназии производятся на основании приказа департамента образования мэрии города Ярославля в соответствии с разработанными критериями оценки его деятельности.

4.8. Суммы единовременных доплат 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.

5.3. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Гимназии.

5.4. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

### **ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

#### **ПОЛОЖЕНИЕ**

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

### **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), 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 <math>K = 1</math> (1-я группа сложности);</p> <p>для учителей физической культуры, технологии, музыки. изобразительного искусства, ОБЖ устанавливается коэффициент <math>K = 0,8</math>; (2-я группа сложности)</p> <p>до 40% - 0 баллов</p>

				<p>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 мониторинга (в т.ч. ГТО)	Август По справке администрации	0 – 3	<p>Рассчитывается по результатам ГИА в классах, в которых работал данный учитель  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>
4	Подготовка учащихся к ГИА	июнь	0-3	<p>1-10 учащихся – 1 балл;  11-30 учащихся -2 балла;  Более 30 – 3 балла.</p>
5	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов очных предметных олимпиад, конференций, конкурсов по предмету (в соответствии с перечнем Минобр и ДО)	май	0 – 9	<p>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</p>
6	Подготовка обучающихся - призеров и победителей Всероссийской олимпиады школьников	по приказам	0 – 15	<p>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</p>
7	Подготовка обучающихся - призеров и дипломантов дистанционных предметных олимпиад, конференций, конкурсов(в соответствии с перечнем) , ВКС по предмету	по квартальным отчетам		<p>Рассчитывается за каждого победителя и призера  федеральный уровень: 3 балла - призер, победитель  региональный уровень: 2 балла - призер, победитель  муниципальный уровень: 1 балл - призер, победитель</p>
8	Организация	по квартальным	0 – 5	Рассчитывается за каждое мероприятие



	внеучебной работы по предмету	отчетам		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 – 16 26-50 учащихся – 26 Свыше 50 – 36
12	Состояние кабинетов	август Справка комиссии	0 – 3	сохранность кабинета- 3 балла
13	Активное участие в программе «Электронное	По справке администратора сайта	0 – 2	Участие в обновлении школьного сайта: 0,2 балла за каждое.

	образование»			
--	--------------	--	--	--

#### 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	<b>0 – 3</b>	<p><b>Рассчитывается как среднее арифметическое показателей по всем классам, в которых работает учитель успеваемость обучающихся по предмету во всех классах, в которых работает учитель</b></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{с}{А*2+В*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	<b>0 – 5</b>	<p><math>(А/В)*100\% * К</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 <b>К = 0,8</b>; (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	<b>0 – 3</b>	<p><b>Рассчитывается по результатам в классах, в которых работал данный учитель</b></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	<b>0 – 9</b>	<p><b>Рассчитывается за каждого победителя и призера</b></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	<b>0 – 15</b>	<b>Рассчитывается за каждого победителя и призера</b> 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		<b>Рассчитывается за каждого победителя и призера</b> 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	<b>0 – 5</b>	<b>Рассчитывается за каждое мероприятие</b> 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	<b>0-2</b>	<b>Рассчитывается за каждого участника (по приказу)</b> 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	<b>0 – 4</b>	<b>Рассчитывается за каждое мероприятие</b> федеральный уровень – 6 баллов региональный уровень – 4 балла муниципальный уровень – 3 балла, уровень учреждения – 2 балл за каждое по факту.

				Учитывается проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов, публикаций и др. мероприятий по обобщению передового опыта
11	Проверка и анализ школьного этапа олимпиады,	Справка администрации	0 - 3	<b>Рассчитывается по количеству участников:</b> 1-25 учащихся – 16 26-50 учащихся – 26 Свыше 50 – 36
12	Состояние кабинетов	август Справка комиссии	<b>0 – 3</b>	сохранность кабинета- 3 балла
13	Активное участие в программе «Электронное образование»	По справке администратора сайта	<b>0 – 2</b>	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

#### 4.1.2.Заместитель директора по УВР:

2.	Качество управления образовательным учреждением	Примечания	
2.1	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ, Главный бухгалтер, ОО О, УЭА
2.2	Исполнение муниципального задания по качеству за отчетный период	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ, ООО
2.3	Доля педагогических работников, аттестованных на квалификационные категории (при отсутствии в функциональных обязанностях)	2 б.- 80 % и более 1 б. - от 60 до 79% 0 б. – менее 60% (от подлежащих аттестации)	Директор ОУ
2.4	Выполнение реализации ООП ОУ	2 б. – исполнено в полном объеме 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ
2.5	Текущее и перспективное планирование и его реализация	2 б. – исполнено в полном объеме 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ
2.6	Осуществление текущего контроля за проведением учебных занятий, внеклассной работы по предмету	2 б. – исполнено в полном объеме 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ

2.7	Участие в подготовке и проведении педагогических советов, семинаров, конференций	1 б. - за каждое мероприятие, но в сумме не более 3 б. 0 б. - отсутствие мероприятий	Директор ОУ, ОО	
2.8	Обеспечение норм и правил техники безопасности в образовательном процессе правильное своевременное ведение нормативных документов.	1 б. – нарушения отсутствуют 0 б. – учреждение не проверялось или выявлены значительные нарушения	Директор ОУ, Надзорные органы	
2.9	Подготовка документов к тарификации	1 б. – документы представлены без замечаний 0 б. – отсутствие предоставляемой документации	Директор ОУ, главный бухгалтер	
2.1 0.	Наличие платных образовательных услуг (при отсутствии в функциональных обязанностях)	1 б. – платные услуги оказываются 0 б. – платные услуги отсутствуют	Директор ОУ, главный бухгалтер	
2.1 1.	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления установленной отчетности учреждения и запрашиваемой учредителем информации	1 б. – отчеты предоставляются своевременно, замечаний по качеству нет 0 б.- отчеты предоставляются несвоевременно и с замечаниями	Директор ОУ, главный бухгалтер, ОО, УЭА	
2.1 2	Разрешение конфликтных ситуаций до обращения в конфликтную комиссию (на основании протоколов)	1 б	Директор ОУ	
2.1 3	Работа с родительской общественностью	0 б - менее 2-х мероприятий в год 1 б – более 2-х мероприятий в год	Директор ОУ	
<b>3.</b>	<b>Информационная открытость учреждения</b>			
3.1	Активное участие в программе «Электронное образование»	Участие в обновлении школьного сайта: 0,2 балла за каждое.	По справке администратора сайта	
<b>4.</b>	<b>Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся</b>			
4.1	Доля обучающихся (родителей) удовлетворенных качеством образования	3 б.- более 60% опрошенных 2 б.- от 50 до 59% опрошенных 0 б. – от 40 до 49% опрошенных	Заместитель директора по ВР, Психолог ОУ	
4.2	Доля обучающихся 5- 11 –х классов, освоивших образовательные программы (по курируемым параллелям)	3 б. – 100 % 2 б. – 98-99% 0 б. – менее 98%	Директор ОУ, ответственный за ОШ-1, ОО	
4.3	Результативность работы действующих в образовательном учреждении структурных подразделений (в	Более 10 -1б. Более 20 – 2б Более 30 – 3б	Директор ОУ, ОДОиВР	

	зависимости от функциональных обязанностей).			
4.4	Организация участия 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	
<b>5</b>	<b>Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования</b>			
5.1.	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	
5.2.	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	
<b>6</b>	<b>Инновационная деятельность.</b>			
6.1	Участие в разработке и реализации гимназических проектов	1б за каждый.	Директор ОУ	
6.2	Сопровождение педагогических работников в инновационной деятельности, руководство творческими, проблемными, рабочими и т.п. группами	1 б за каждый	Директор ОУ	
6.3	Организация и проведение методических семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования	1 б за каждый	Директор ОУ	
6.4	Наличие публикаций, трансляция опыта	0-1 б	Директор ОУ	
6.5	Организация международного сотрудничества	0-1 б	Директор ОУ	
<b>7.</b>	<b>По направлениям деятельности заместителя директора</b>			
7.1	Организационно-методическое сопровождение учащихся на ГИА -9, 11	0-1 б	Директор ОУ	
7.2	Организационно-методическое сопровождение родителей на ГИА -9,11	0-1 б	Директор ОУ	
7.3	Организационно-методическое сопровождение учителей на ГИА -9, 11	0-1 б	Директор ОУ	
7.4	Организация и сопровождение профильного обучения в 10-11 классах	0-1 б	Директор ОУ	

7.5	Организация и проведение внешних мониторинговых исследований по предметам (ВПР, НИКО, диагностики муниципального и регионального уровней)	0-1 б	Директор ОУ	
7.6	Положительная динамика результатов и качества успеваемости по параллелям, а также результатов ГИА	0-1 б	Директор ОУ	
7.7	Координация деятельности предметных кафедр	0-1 б	Директор ОУ	
7.8	Организация обучения на дому, Организация обучения в форме семейного образования, по индивидуальным учебным планам.	0-1 б	Директор ОУ	
7.9	Организация наставничества (работа с молодыми и вновь назначенными классными руководителями)	0-1 б	Директор ОУ	
7.1 0	Качественная организация работы органов государственного управления гимназией( УС, ОРК)	0-1 б	Директор ОУ	
7.1 1	Организация работы органов ученического управления	0-1 б	Директор ОУ	
7.1 2	Организация родительского всеобуча	0-1 б	Директор ОУ	
7.1 3	Организация профилактической работы	0-1 б	Директор ОУ	
7.1 4	Предоставление качественных наградных материалов на сотрудников гимназии	0-1 б	Директор ОУ	
7.1 5	Организация сотрудничества с Гимназическим союзом России, планирование, проведение ВКС	Не менее 10 мероприятий – 16	Директор ОУ	
7.1 6	Организация работы по прохождению педагогическими работниками курсов повышения квалификации	Не менее 20% от числа педагогических работников - 16	Директор ОУ	
7.1 7	Сопровождение и контроль деятельности социально-психологической службы гимназии	Выполнение плана не менее 90% -16	Директор ОУ	

7.1 8	Организация работы по составлению ежемесячных планов работы гимназии	0-1 б	Директор ОУ
7.1 9	Контроль работы школьного сайта, соответствие требованиям ФЗ	0-1 б	Директор ОУ Наличие аналитических справок, отсутствие замечаний
7.2 0	Работа с будущими пятиклассниками и комплектование 5-х классов, организация индивидуального отбора	0-1 б	Директор ОУ
	Контроль деятельности инновационных площадок, участие педагогических сотрудников в конкурсных мероприятиях муниципального и выше уровней	0-1 б	Директор ОУ
	Работа по снижению травматизма среди учащихся, качественное и своевременное предоставление документации в вышестоящие органы	0-1 б	Директор ОУ Наличие аналитических справок, отсутствие замечаний
	Организация платных услуг	0-1 б	Директор ОУ
	Комплектование годового плана	0-1 б	Директор ОУ
	Организационно-методическое сопровождение педагогических работников в рамках ВД	0-1 б	Директор ОУ Наличие аналитических справок, отсутствие замечаний
	Реализация программы внутрифирменного обучения персонала.	0-1 б	Директор ОУ



#### 4.1.4. Заместители директора (по АХР, по безопасности):

№	Наименование показателя	Количество баллов	Ответственный за оценку показателя
<b>1.</b>	<b>Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства в сфере образования</b>		
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
<b>2.</b>	<b>Качество управления образовательным учреждением</b>		
2.1.	Исполнение муниципального задания по объему за отчетный период	2 б. – исполнено в полном объеме и выше 1 б. – исполнено на 95 - 100 % 0 б. – исполнено менее 95 %	Директор ОУ, Главный бухгалтер, ООО, УЭА
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	Директор ОУ, главный бухгалтер

		предоставляемой документации	
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
<b>3.</b>	<b>Информационная открытость учреждения</b>		
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 требованиям законодательства	Директор ОУ, ГЦРО, ответственный за сайт ОУ
3.2.	Наличие на сайте образовательного учреждения результатов самообследования (самоанализа)	2б. -информация имеется 0б. -информация отсутствует	Директор ОУ, ответственный за сайт ОУ ООО
<b>4.</b>	<b>Качество образовательной, воспитательной деятельности обучающихся</b>		
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

#### 4.1.5. 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Уровень развития самоуправления в гимназии</li> <li>▪ средний</li> <li>▪ выше среднего</li> </ul>	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 <b>дистанционных</b> 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:	Информация подтверждается заместителем директора (за	1

гимназии района города области	каждое мероприятие)	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

#### 4.1.6. Социальный педагог:

Наименование выплат	Условия получения выплат	Критерии оценки эффективности деятельности	Показатели
<b>1. Уровень профессиональной культуры социального педагога</b>			
Программа социальной адаптации обучающихся.	Наличие и реализация программы социальной адаптации, реабилитации детей, аналитическая справка	<u>наличие</u> программы 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,	0 0,5 1

		охваченных различными формами контроля: ниже уровня прошлого года на уровне прошлого года выше уровня прошлого года	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 работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	Аналитическая справка	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 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	Справки от КДН (ИДН) за отчетный		2

правонарушений, совершенных учащимися (употребление спиртных напитков, табакокурения, наркотических средств, хулиганство и т. д.)	период, справки от надзорных органов		
<b>3. Образовательно-профилактическая работа с обучающимися и родителями</b>			
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 детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	Журнал учета консультаций за год, анализ анкетирования, документация по внутришкольному учету	менее 20 % от 20% до 80% более 80%	0 0,5 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	План работы, копии протоколов совещаний, МО,	не ведется ведется	0 1

инновационной деятельности	приказы, справки об участии		
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

#### 4.1.7. Педагог-психолог:

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы
1	<b>Информационно-аналитическая деятельность</b> (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	<b>Психологическое просвещение</b>	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	<ul style="list-style-type: none"> <li>— углубленное психолого-педагогическое изучение учащихся на протяжении всего периода обучения;</li> <li>— определение индивидуальных особенностей и склонностей личности, ее потенциальных возможностей в процессе обучения и воспитания, в профессиональном самоопределении;</li> <li>— выявление причин и механизмов нарушений в обучении, развитии, социальной адаптации;</li> <li>— психологическая диагностика проводится как индивидуально, так и с группами обучающихся детей.</li> </ul>	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	перспективный план работы на год, месяц, неделю, день	1
		график работы (циклограмма)	1



(учетная)	журнал учета видов работы (регистрационный)	
	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
<b>8.2. Отчетная</b>	аналитико-психологический статистический годовой отчет	1
	аналитическая справка о проделанной работе и по необходимости	1
	оперативные информационные сообщения о состоянии деятельности проблемах и т.п.	1
	требования по организации социально-психологической работе	1
<b>8.4. Наличие и уровень распространения передового педагогического опыта.</b>	<b>Рассчитывается за каждое мероприятие</b> 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>	<b>0 – 6</b>

#### 4.1.8. 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. <ul style="list-style-type: none"> <li>• международного уровня</li> <li>• федерального уровня</li> <li>• регионального уровня</li> <li>• муниципального уровня</li> </ul>	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.

**ПРИЛОЖЕНИЕ №4**  
**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ВЫПЛАТАХ СОЦИАЛЬНОГО ХАРАКТЕРА**  
**РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**  
**«ГИМНАЗИЯ № 3»**

**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), 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» (с изменениями и дополнениями), 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 выплаты социального характера.

**2. Источники выплаты.**

Выплаты социального характера производятся за счет экономии стимулирующей части фонда оплаты труда, формируемого за счет бюджетных ассигнований областного бюджета.

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

Помимо указанного фонда на стимулирование работников на выплаты социального характера из бюджетных средств может использоваться экономия фонда оплаты труда Гимназии в целом.

**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:

- К юбилейной дате работника (50 лет и далее каждые пять лет);
- В связи с дорогостоящим лечением (на основании подтверждающих документов)
- Бракосочетание работника или его детей
- Окончание 9 (11) класса детьми работников
- Смерть близких родственников
- Предоставление льготной путевки в муниципальный санаторий «Ясные зори»
- Тяжелое материальное положение, вызванное чрезвычайными обстоятельствами.

3.2. Выплаты социального характера максимальными размерами не ограничиваются.

3.3. 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. Все изменения и дополнения к настоящему Положению принимаются на общем собрании трудового коллектива и согласовываются с профсоюзным комитетом работников Гимназии.

4.3. Настоящее Положение может быть отменено только общим собранием трудового коллектива.

# **Положение о комиссии по материальному поощрению**

## **(балансовой комиссии)**

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 проводится 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.

<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>_____ Табунова Т.А.                  « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

### Соглашения по охране труда на 2019 год

Администрация и профсоюзный комитет гимназии №3 заключили настоящее соглашение в том, что в течении 2016 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количество</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
1. Поддерживать освещение в кабинетах на уровне требуемых норм. Регулярно производить замену ламп и светильников.	Лампы Выключатели розетки	30 000	В течении года	Кочетова Н.В. электрик
2. Опрессовка и промывка отопительной системы.		Своими силами	июнь-август	Кочетова Н.В сантехник
3. Приобрести сантехническое оборудование	Задвижки Смесители прокладки	10 000,00	июнь-август	Кочетова Н.В Табунова Т.А.
4. Ежедневная уборка школы.	Моющие и дезинфицирующие средства, полотно, мешки для мусора, швабры, мочалки, ерши	27 000,00	В течении года	Кочетова Н.В
5. Производить дезинфекцию и дератизацию	договор	8 000,00	Ежемесячно	Кочетова Н.В.

<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количество</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
помещений гимназии.				
6. Приобрести мониторы и ноутбуки	8 шт	40 000.00	В течении года	Кочетова Н.В.
7. Производить замену разбитых стекол в окнах	1м.кв.	5 000,00	В течении года	Кочетова Н.В плотник
9. Произвести замеры сопротивления эл. оборудования		25 000,00	июнь-август	Кочетова Н.В Табунова Т.А.
10.Произвести косметический ремонт в кабинетах № 32,42,		250 000.00	июнь-август	Кочетова Н.В Табунова Т.А.
11.Поддержание сохранности ограждения территории		10 000,00	июнь-август	Кочетова Н.В Табунова Т.А.
12. Обеспечить школу необходимым противопожарным инвентарем, перезарядка огнетушителей.		30 000	июнь-август	Кочетова Н.В. Табунова Т.А.
13.Заготовка песка		Своими силами		Кочетова Н.В
14.Заклучить договор АПС		33 000		Кочетова Н.В. Табунова Т.А.
15. Заклучить договор на Мониторинг		18 000		Кочетова Н.В Табунова Т.А.
16. Испытания средств защиты		5 000		Кочетова Н.В Табунова Т.А.
17. Продолжить договор с вневедомственной охраной. «Тревожная кнопка»		15 000		Кочетова Н.В Табунова Т.А.
18.Заклучить		24 000		Кочетова Н.В



<i>Содержание мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Единица учета количество</i>	<i>Стоимость работ</i>	<i>Срок выполнения</i>	<i>Ответственные</i>
договор с АТП на вывоз мусора				Табунова Т.А.
19.Приобрести материалы для текущего ремонта		500 000		Кочетова Н.В Табунова Т.А.
20. Проведение мед.осмотра, инструктажа по сан.минимуму, инструктажа по т/б		100 000		Табунова Т.А.

Директор МОУ «Гимназия №3»  
Председатель профсоюзного комитета

Табунова Т.А.  
Синицына С.В.

Трудовой договор с работником № \_\_\_\_\_

г. Ярославль

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящий трудовой договор, составленный в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, регулирует взаимоотношения сторон и обязателен для выполнения обеими сторонами.

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3», МОУ «Гимназия № 3»  
(полное и краткое наименование учреждения в соответствии с Уставом)

именуемое в дальнейшем «Учреждение», в лице директора гимназии Табуновой Т.А. действующего на основании Устава, именуемой в дальнейшем (Ф.И.О. руководителя учреждения)

«Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

именуемая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

1.1. «Работник» принимается в «Учреждение» для выполнения работы по должности \_\_\_\_\_

1.2. Условия оплаты труда определяются ежегодным письменным дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора и могут изменяться по письменному соглашению сторон.

1.3. С целью проверки способностей «Работника» и его возможности выполнения установленных трудовых обязанностей (функций) «Работнику» устанавливается испытательный срок **14** дней (ст. 70 ТК РФ)

При неудовлетворительном результате испытания «Работодатель» имеет право до истечения срока испытания расторгнуть Трудовой договор с «Работником», предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого «Работника» не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а «Работник» продолжает работу, он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение Трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания «Работник» придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть Трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом «Работодателя» в письменной форме за три дня (ст. 71 ТК РФ).

1.4. «Работник» обязан приступить к работе с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.5. Настоящий Трудовой договор вступает в силу с момента подписания его обеими сторонами и изданием приказа «Работодателя» о приеме на работу.

1.6. Работа в «Учреждении» является для «Работника» местом работы: основным, по совместительству (нужное подчеркнуть)

1.7. Срок настоящего Трудового договора

- на неопределенный срок
- на определенный срок с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(указать причину заключения срочного договора)

1.8. Заработная плата «Работнику» выплачивается ежемесячно не позднее **14 и 29** числа на основании табеля рабочего времени и регулируется ст. 129-188 ТК РФ.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

«Работник» подчиняется непосредственно «Работодателю» и работает под руководством Табуновой Т.А., директора гимназии.

**2.1. «Работник» обязан: (ст. 21 ТК РФ)**

- выполнять обязанности согласно должностной инструкции \_\_\_\_\_, (указать должность)
- выполнять приказы и распоряжения «Работодателя»;
- обеспечивать высокоэффективную работу в соответствии со специальностью и квалификацией;
- соблюдать требования по охране труда, инструкции противопожарной безопасности и производственной санитарии (ст. 214 ТК РФ);
- строго соблюдать Устав «Учреждения», установленные Правила внутреннего распорядка, Инструкции и другие локальные акты (ст. 189-195 ТК РФ);
- беречь имущество «Учреждения»;
- в установленные сроки проходить медицинский осмотр в предусмотренном законодательством порядке;
- не решать вопросы, выходящие за рамки его компетенции;
  - способствовать созданию благоприятного делового и морального этического климата в «Учреждении»;

## **2.2. «Работодатель» обязуется (ст. 22 ТК РФ):**

- ознакомить «Работника» с Уставом «Учреждения», Правилами внутреннего распорядка, 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 (ст. 212-213, 218 ТК РФ);
- осуществлять социальное, медицинское и пенсионное страхование «Работника» (ст. 213, 227 ТК РФ);
- обеспечить защиту персональных данных «Работника» ст. 85-90 ТК РФ.

## **3. РЕЖИМ ТРУДА И ОТДЫХА (ст. 91-128 ТК РФ)**

3.1. «Работнику» устанавливается следующий режим рабочего времени – рабочая неделя продолжительностью \_\_\_\_\_ дней (5-дневная с двумя выходными днями, 6-дневная с одним выходным днем, рабочая неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику ст. 100 ТК РФ) \_\_\_\_\_ часов в неделю, режим рабочего времени \_\_\_\_\_ (работа с ненормированным рабочим днем, продолжительность рабочего времени, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, чередование рабочих и нерабочих дней ст. 101 – 105 ТК РФ)

3.2. Выходными днями являются: \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(с указанием оснований для предоставления данного отпуска)

3.4. Отпуск не может быть предоставлен с разрывом. Отзыв из отпуска производится только с согласия «Работника».

## **4. ПРАВА СТОРОН (ст. 21-22 ТК РФ)**

Обе стороны имеют права, предусмотренные локальными актами «Учреждения», приказами и распоряжениями «Учредителя» и действующим законодательством РФ.

## **5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН (ст. 142, 192-195, 233-237, 238-244, 362, 419 ТК РФ)**

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».

## **6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Условия настоящего Трудового договора носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат (данный пункт по усмотрению сторон).

6.2. Условия настоящего Трудового договора имеют юридическую силу для сторон. Все изменения и дополнения к настоящему Трудовому договору оформляются двусторонним письменным соглашением.

6.3. Споры между сторонами, возникающими при исполнении настоящего Трудового договора, рассматриваются в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

## **7. ПЕРЕЗАКЛЮЧЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ (РАСТОРЖЕНИЕ) ТРУДОВОГО ДОГОВОРА (ст. 77-84 ТК РФ)**

7.1. Настоящий Трудовой договор может быть перезаключен по соглашению сторон на новый срок. Решение о продлении договора оформляется дополнительным соглашением позднее, чем за 3 дня до истечения срока его действия.

7.2. Настоящий Трудовой договор прекращается по истечении его действия по требованию одной из сторон.

7.3. Настоящий Трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока его действия:

7.3.1. 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.

7.3.2. По инициативе «Работодателя» (с согласия профсоюзного комитета) 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;

7.4. «Работнику», уволенному по инициативе «Работодателя», в случае реорганизации, ликвидации учреждения гарантируется соблюдение прав в соответствии с действующим законодательством.

7.5. Споры, возникающие при расторжении настоящего Трудового договора, решаются в установленном действующим законодательством порядке.

## 8. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Трудовой договор составлен в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых один хранится в «Учреждении», а другой - у «Работника».

## 9. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

### «Работодатель»

муниципальное общеобразовательное  
учреждение «Гимназия № 3»  
полное наименование учреждения

Адрес: 150051 ул. Саукова, д. 5

департамент финансов мэрии города  
Ярославля (МОУ «Гимназия № 3»  
лс 803.03.238.5)  
ГРКЦ ГУ Банка России по Ярославской  
области г. Ярославль  
Сч. № 40701810278883000001

С правилами внутреннего трудового  
распорядка и Уставом школы ознакомлен(а).  
Второй экземпляр приказа, трудового  
договора на руки получены.

### «Работник»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан (кем, когда):

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес по прописке (с индексом)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефоны:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## 10. ПОДПИСИ СТОРОН

«Работодатель»

«Работник»

\_\_\_\_\_ (Т.А. Табунова)

\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)

МП

МП

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

### Дополнительное соглашение

к трудовому договору с педагогическим работником на 2018/2019 учебный год.

г. Ярославль

«01» сентября 2019г.

(место заключения дополнительного соглашения)

### Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 3»,

в лице директора Табуновой Т.А., действующего на основании Устава, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_, учитель \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

именуемый в дальнейшем «работник», с другой стороны, заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ о нижеследующем.

1. Руководствуясь частью 4 статьи 57 Трудового кодекса Российской Федерации, признать утратившим силу пункт 2.4 трудового договора, регулирующий оплату труда Работника.

2. Заменить п. 2.4 следующим содержанием:

– базовый должностной оклад без учета иных доплат, надбавок, иных компенсационных и стимулирующих выплат составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

– надбавка за образование составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

– надбавка за стаж составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

– коэффициент напряженности составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

– специфики работ составляет \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

– надбавка молодому специалисту составляет \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ руб. в месяц;

– надбавка за \_\_\_\_\_ квалификационную категорию составляет \_\_\_\_\_ к базовому должностному окладу. Всего \_\_\_\_\_ руб. в месяц.

– педагогическая нагрузка \_\_\_\_\_ ч. в неделю, оклад по нагрузке \_\_\_\_\_ руб. в месяц

– доплата за выполнение функций классного руководителя составляет \_ \_ руб. в месяц;

– доплата за проверку письменных работ составляет \_ - \_\_\_\_ руб. в месяц;

–

\_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_

(Название выплаты стимулирующего характера)

– \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_

(Название выплаты стимулирующего характера)

– \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_

(Название выплаты стимулирующего характера)

– \_\_\_\_\_ в размере \_\_\_\_\_ руб. за \_\_\_\_\_

(Название выплаты стимулирующего характера)

Итого: \_\_\_\_\_

3. Настоящее дополнительное соглашение является неотъемлемой частью трудового договора от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 200 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй – у Работника.

4. Изменения в трудовой договор, определенные настоящим доп. соглашением, вступают в силу с «01» сентября 2018 г.

### 5. Адреса, реквизиты и подписи сторон

#### Работодатель

Наименование МОУ «Гимназия № 3»

ОГРН 1027600622730

Юридический адрес 150051,

#### Работник

Ф. И. О. \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

ОВД Заволжского р-на г. Ярославля

г. Ярославль, ул. Саукова д. 5, тел. 24-66-07

---

Подпись

\_\_\_\_\_  
Табунова Т.А.

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

МП

\_\_\_\_\_  
Дата выдачи

\_\_\_\_\_  
Адрес (с индексом)

\_\_\_\_\_  
№ страхового свидетельства пенсионного  
страхования

\_\_\_\_\_  
Подпись

<p>С УЧЕТОМ МНЕНИЯ ПРОФКОМА председатель профсоюзного комитета муниципального образовательного учреждения гимназии №3</p> <p>_____ Синицына С.В. « ____ » _____ 20 __ г.</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ: Директор муниципального общеобразовательного учреждения «Гимназия» №3</p> <p>_____ Табунова Т.А. « ____ » _____ 20 __ г.</p>
--	--

**Форма расчетного листа (образец)**

Расчетный листок за Январь 2019 г.										
Сотрудник:					Подразделение: УВП					
Табельный номер:					Должность:					
Совокупный доход с начала года:					Льготы с начала года:					
Облагаемая база по ставке 13 % :					НДФЛ по ставке 13 % :					
Вид	Дни	Часы	Период	Сумма	Вид	Период	Сумма			
<b>1. Начислено</b>					<b>2. Удержано</b>					
Оплата по окладу	20,00		январ. 19	0,00	НДФЛ	январ. 19	0,00	#####		
за проверку тетрадей	0,00	0,00	январ. 19	0,00				#####		
за интенсивность	0,00	0,00	январ. 19	0,00				#####		
Всего начислено				0,00	Всего удержано			0,00	#####	
<b>3. Доходы в неденежной форме</b>					<b>4. Выплачено</b>					
					Выплата аванса					0,00
Всего доходов в неденежной форме				0,00	0,00	Выдача заработной платы			0,00	
Долг за предприятием на начало месяца				0,00	0,00	Долг за предприятием на конец месяца			0,00	

