

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки»

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Первая университетская гимназия имени
академика В.В. Сороки»
на период с 2018 по 2021гг.

Принят на общем собрании
трудового коллектива
05.03.2018

От администрации:



Директор

МАОУ «Гимназия №1»

В.И.Быстров

05 марта 2018года

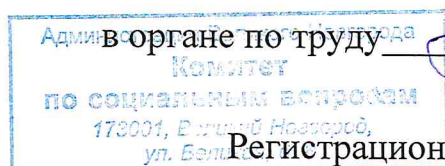
От трудового коллектива:

Председатель первичной профсоюзной
организации МАОУ «Гимназия №1»

 В.Я.Бертов

5 марта 2018года

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию





(указать наименование органа)

Регистрационный № 25 от « 10 » апрель 2018г.

Руководитель органа по труду _____
(должность, Ф.И.О.)

ВЕЛИКИЙ НОВГОРОД

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является нормативным актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном общеобразовательном учреждении «Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки» г. Великого Новгорода.

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными законодательными и нормативными актами, с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее – учреждение), и установлению дополнительных социально-экономических, правовых социальных гарантий, льгот и преимуществ для работников. А также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными актами, отраслевым тарифным соглашением.

1.3. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем, а также некоторые иные вопросы.

1.4 Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5 Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с законодательством Российской Федерации и не содержит условий, снижающих уровень прав и гарантий работников.

1.6 Во исполнение настоящего коллективного договора работодателем могут приниматься локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, по согласованию с профсоюзной организацией. Локальные нормативные акты не должны ухудшать положения работников по сравнению с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим коллективным договором.

1.7. Сторонами коллективного договора являются:

- Работники учреждения в лице их представителя – председателя профсоюзного комитета учреждения Бертова Валерия Яковлевича.

- Работодатель в лице его представителя – директора Быстрова Вячеслава Ивановича.

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

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

1.10. При реорганизации трудовой договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

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

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

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

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

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

1.17. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем по согласованию с председателем профкома:

- Правила внутреннего трудового распорядка (Приложение 1);
- Положение об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №1» (Приложение 2);
- Перечень профессий и должностей, работники которых подлежат обязательным предварительным и периодическим медосмотрам (Приложение 3);
- Соглашение по охране труда (Приложение 4).
- Перечень профессий и должностей, работникам которых выдается мыло, смывающие и обезвреживающие средства (Приложение 5);
- Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами (Приложение 6).

1.18. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через председателя профкома:

- учет мнения председателя профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесение предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- иные формы, определенные Трудовым Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами учреждения, локальными нормативными актами.

1.19 Администрация обязуется знакомить с коллективным договором всех принимаемых на работу.

2. Трудовой договор

2.1 Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими законодательными нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным соглашениям настоящим коллективным договором. Трудовой договор заключается с работником

в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

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

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

2.3 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и других Положений, являющихся приложениями к настоящему Договору.

2.4 Администрация гимназии обязуется выполнять условия заключенного договора в связи с этим она не вправе требовать выполнение работы, не обусловленной договором независимо от формы его заключения без письменного согласия работника.

2.5 Объем учебной нагрузки педагогическим работникам определяется приказом директора по гимназии не позднее 28 августа текущего года и может быть изменен только с письменного согласия работника, за исключением производственной необходимости. Верхний предел нагрузки не ограничивается. Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

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

Работодатель должен ознакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с их учебной нагрузкой под расписку.

2.6 При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращению количества классов.

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

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

2.7 Преподавательская работа педагогическим работникам других общеобразовательных учреждений и работникам предприятий, учреждений и организаций предоставляется только в том случае, если учителя, для которых гимназия является

местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.9 Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

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

а) по взаимному согласию;

б) по инициативе работодателя в случаях:

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

- временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника;

- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на срок до одного месяца;

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

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

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

2.11 По инициативе работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи изменениями организационных или технологических условий труда, при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции.

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

О введении изменений существенных условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные положением об оплате труда.

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

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

2.13 Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ и ст. 336 ТК РФ).

2.14 Администрация гимназии обязуется выполнять условия заключенного договора. В связи с этим она не вправе требовать выполнения работы, не обусловленной договором, независимо от формы его заключения без письменного согласия работника.

3. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1 Работодатель обязуется:

3.1.1 Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с перспективным планом.

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

3.1.3 В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (с.187 ТК РФ).

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

3.1.5 Создать работникам, проходящим профессиональную подготовку, необходимые условия для совмещения работы с обучением.

3.1.6 Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям надбавки по оплате труда со дня вынесения решения аттестационной комиссии.

3.1.7 Производить разовую оплату часов замещенных уроков временно отсутствующего работника (болезнь, отпуск, учеба).

4. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.

Работодатель обязуется:

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

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

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

Информировать орган службы занятости о размерах и сроках предстоящего высвобождения работников в срок не менее чем за три месяца.

4.2 Увольнение работника по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст.81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.81 ТК РФ) производить с учетом мнения председателя профкома (ст.82 ТК РФ).

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

4.4 Стороны договорились, что:

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

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

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

5 . Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению сторон о том, что:

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

5.2 Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

5.3 Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст.333 ТК РФ). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнение дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом.

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

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

5.5 Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух уроков в день. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.6 Часы, свободные для проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, проводятся согласно плана работы МАОУ «Гимназия №1» (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.).

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

Работа в выходной и праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст.153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

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

5.9 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

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

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

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

5.11 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных занятий (мелкий ремонт, работа на территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени. А также администрация имеет право привлекать педагогических работников к подготовке гимназии к учебному процессу.

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

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

5.13 Работодатель обязуется:

5.13.1 Предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам в соответствии со ст. 117, 119, 334 ТК РФ:

5.13.2 Предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ и в следующих случаях:

- В случаях свадьбы работника (детей работника) – до 3 дней;
- На похороны близких родственников – до 5 дней;
- Работающим инвалидам – до 60 календарных дней;
- В связи с переездом на новое место жительства – до 2 дней;
- Проводы детей в армию – до 2 дней;
- В случае рождения ребенка в семье – до 2 дней.

5.13.3 Предоставлять педагогическим работникам не реже чем каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемыми учредителем и (или) уставом учреждения.

5.14 Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

5.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию.

6. Охрана труда и обеспечение техники безопасности на рабочем месте

6.1 Работодатель обеспечивает проведение мероприятий по охране труда и улучшению условий работы на рабочем месте сотрудников. Для этих целей привлекаются средства учредителя и средства благотворителей.

6.2 В обязанности работодателя входит вводный инструктаж и инструктаж по охране труда на рабочем месте сотрудников гимназии.

6.3 Работодатель обеспечивает косметические ремонты мест общего пользования гимназии и проведение мероприятий согласно ежегодному плану, согласованного с профкомом гимназии.

6.4. В соответствии со ст. 51 п.3 Закона об образовании работники гимназии обязаны проходить периодические медицинские обследования, оплата которых проводится за счет средств учредителя гимназии.

7. Основные права и обязанности работников:

7.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном законодательством РФ;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

7.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу тре-

тых лиц, находящемся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

8. Основные права и обязанности работодателя:

8.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством РФ;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством РФ;

- принимать локальные нормативные акты;

- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

8.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной

власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9. Выплата пособий и компенсаций. Гарантии работникам

9.1. Работникам предоставляются следующие гарантии и компенсации в порядке, установленном законодательством РФ:

- при приеме на работу, переводе на другую работу, по оплате труда;
- при направлении в служебные командировки;
- при исполнении государственных или общественных обязанностей;
- при совмещении работы с обучением;
- при вынужденном прекращении работы не по вине работника;
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- в некоторых случаях прекращения трудового договора;
- в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

9.2. При предоставлении гарантий и компенсаций соответствующие выплаты производятся за счет средств работодателя.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий коллективный договор заключен сроком на три года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течение всего срока.

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

10.3. Изменения и дополнения к коллективному договору в течение срока его действия производятся только по взаимному согласию в порядке, установленном законодательством РФ для его заключения.

10.4. Для урегулирования разногласий в ходе коллективных переговоров и исполнения коллективного договора стороны используют примирительные процеду-

ры. В течение трех дней после составления протокола разногласий стороны проводят консультации, формируют из своего состава примирительную комиссию.

10.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания. Для этого он должен быть соответствующим образом размножен.

Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

10.6. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его.

10.7. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

10.8. Настоящий коллективный договор направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания.

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Первая университетская гимназия имени
академика В.В.Сороки»

Председатель профкома муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Первая университетская
гимназия имени академика В.В.Сороки»

_____ В.И. Быстров
173000 Великий Новгород, Большая
Московская 22/3

_____ В.Я.Бертов
173000 Великий Новгород, Большая
Московская 22/3

«СОГЛАСОВАНО»
председатель профкома
_____ **В.Я. Бертов**
«14» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор гимназии
_____ **В.И. Быстров**
«14» февраля 2018 г.

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первая университетская гимназия имени академика В.В.Сороки»

I. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189 - 190 Трудового кодекса Российской Федерации и на основе Типовых правил внутреннего трудового распорядка для работников общеобразовательных школ системы Министерства просвещения СССР (приказ МП СССР от 23 декабря 1985г. № 223) и Устава образовательного учреждения (далее – ОУ).

1.2. Настоящие Правила утверждены руководителем ОУ с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.3 Настоящие Правила являются приложением к Коллективному договору.

1.4 Настоящие Правила утверждаются с целью способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами ОУ.

1.6. Настоящие Правила вывешиваются в ОУ на видном месте.

1.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника под роспись.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1 Трудовые отношения в ОУ регулируются Трудовым кодексом, законом Российской Федерации «Об образовании», уставом ОУ.

2.1.1 К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное

преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.2. К трудовой деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности.

Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ОУ. При приеме на работу работодатель заключает с работником трудовой договор, на основании которого в течение 3-х дней издает приказ о приеме на работу; работник знакомится с ним и подписывает.

2.2. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы:

- 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.
- документ об образовании;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном

учреждении.

- Свидетельство о постановке на налоговый учет (ИНН).
- Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника со следующими документами:

- устав ОУ,
- правила внутреннего трудового распорядка,
- инструкция по охране труда и соблюдения правил техники безопасности, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- должностная инструкция,
- иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работника.

2.5. Работодатель может устанавливать работнику испытательный срок не более чем на три месяца. Условия об испытании должны быть указаны в трудовом договоре.

2.6. Условия трудового договора не могут ухудшать положения работника по сравнению с действующим законодательством и коллективным договором, принятым в ОУ.

2.7. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

2.8. На каждого работника ОУ оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки сотрудников образовательного учреждения хранятся в образовательном учреждении.

2.9. На каждого педагогического работника ведется личное дело. После его увольнения личное дело хранится в образовательном учреждении.

2.10. Трудовая книжка и личное дело руководителя ведутся и хранятся у учредителя.

2.11. Перевод работника на другую работу, не оговоренную трудовым договором, осуществляется только с письменного согласия работника за исключением случаев временного перевода на другую работу в случае производственной необходимости сроком до одного месяца в календарном году.

2.12. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения,
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда,
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр,
- если выявлены (в соответствии с медицинским заключением) противопоказания для выполнения работы, обусловленной трудовым договором,

- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

2.14. При проведении процедуры сокращения численности или штата работников преимущественным правом оставления на работе, дополнительно к установленным действующим законодательством, пользуются работники, имеющие квалификационные категории по итогам аттестации, правительственные и ведомственные награды.

2.15. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности или штата ОУ допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

3. Права и обязанности работодателя:

3.1. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Руководитель ОУ является единоличным исполнительным органом.

3.2. Администрация ОУ имеет право на прием на работу работников ОУ, установление дополнительных льгот, гарантий работникам, установление общих правил и требований по режиму работы, установление должностных требований.

3.3. Администрация имеет право устанавливать систему оплаты труда, стимулирующие; и иные выплаты в соответствии с действующим законодательством.

3.4. Администрация имеет право налагать дисциплинарные взыскания в соответствии с действующим законодательством и применять меры морального и материального поощрения в соответствии с действующим в ОУ положением.

3.5. Администрация обязана создавать необходимые условия для работников и обучающихся ОУ, применять необходимые меры к улучшению положения работников и обучающихся ОУ.

3.6. Администрация обязана согласовывать с профсоюзным комитетом ОУ предусмотренные действующим законодательством вопросы, связанные с трудовыми отношениями.

3.7. Администрация по предложению представительного органа трудового коллектива (профкома) приступает к разработке проекта коллективного договора, разрабатывает и утверждает коллективный договор в установленные действующим законодательством сроки.

3.8. Администрация обязана информировать трудовой коллектив:

- о перспективах развития ОУ;
- об изменениях структуры, штатах ОУ;
- о бюджете ОУ и расходовании внебюджетных средств.

3.9. Администрация осуществляет внутри школьное инспектирование,

посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом контроля Гимназии;

3.10. Администрация возлагает на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственным стандартам организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных удлиненных отпусков;
- повышение своей квалификации;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми, не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- выполнять устав ОУ, Правила внутреннего трудового распорядка, другие документы, регламентирующие деятельность ОУ;
- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;
- применять необходимые меры к обеспечению сохранности оборудования и имущества ОУ, воспитывать бережное отношение к ним со стороны обучающихся, заботиться о лучшем оснащении своего рабочего места;
- уважать права, честь и достоинство всех участников образовательного процесса;
- создавать творческие условия для получения глубоких и прочных знаний, умений и навыков обучающимися; обеспечивать сотрудничество с

обучающимися в процессе обучения и во внеурочной работе;

- изучать индивидуальные способности обучающихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;
- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;
- повышать свою квалификацию не реже, чем один раз в 5 лет;
- воспитывать обучающихся на основе общечеловеческих ценностей, демократии и гуманизма, показывать личный пример следования им;
- принимать участие в инновационных программах гимназии, тематика которых утверждена педагогическим или научно-методическим советом гимназии;
- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса; активно пропагандировать педагогические знания;
- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки (по согласованию с администрацией Гимназии);
- предоставлять возможность администрации школы посещать свои уроки, внеклассные мероприятия для осуществления внутришкольного инспектирования в соответствии с планом работы Гимназии.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1 В ОУ устанавливается шестидневная рабочая неделя для обучающихся 5-11 классов и учителей, работающих в этих классах.

5.2. Продолжительность рабочей недели – 40 часов, для педагогических работников устанавливается сокращенная рабочая неделя не более 36 часов.

5.3. Режим работы Гимназии устанавливается с 9.00 часов. Время начала и окончания работы каждого работника устанавливается в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости детей, режимом работы, утвержденным директором Гимназии. Для педагогических работников время начала работы – за 10 минут до начала урока.

5.4. Для следующих категорий работников: директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с Трудовым договором и режимом работы, утвержденным директором Гимназии и согласованным с ПК Гимназии.

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

5.6 Общим выходным днем является воскресенье, для работающих по пятидневной рабочей неделе вторым выходным днем является суббота, если иное не прописано в Трудовом договоре.

5.7. По желанию работника, с его письменного заявления, он может за пределами основного рабочего времени работать по совместительству как внутри, так и за пределами ОУ.

5.8. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями ст. 113 Трудового кодекса РФ.

5.9 Педагогические работники привлекаются к дежурству в рабочее время в ОУ. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и заканчивается через 20 минут после окончания занятий по расписанию. График дежурств утверждается на полугодие руководителем ОУ. График доводится до сведения работников и вывешивается на видном месте.

5.10 К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседания педагогического совета,
- общие собрания трудового коллектива,
- заседания методических объединений,
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся,
- дежурства на внеурочных мероприятиях.

Продолжительность этих мероприятий не должна превышать 2,5 часов.

5.11 Работникам ОУ предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск сроком 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом до 15 декабря текущего года.

5.12. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогов. В эти периоды педагогические работники привлекаются к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул.

5.13. В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

Работникам ОУ предоставляются дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии с требованиями ст. ст. 128,173 Трудового кодекса РФ.

Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет, или детей инвалидов в возрасте до 16 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск.

Не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы по личному заявлению педагогического работника может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до I года, если это не ухудшает качество учебно-воспитательного процесса.

5.14. Работникам с ненормированным рабочим днем, перечисленным в п. 5.4. за исключением работников, имеющих основной удлиненный оплачиваемый отпуск, устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск сроком 12 календарных дней.

5.15. Учет рабочего времени организуется ОУ в соответствии с требованиями действующего законодательства. В случае болезни работника последний своевременно (в начале первого дня болезни) информирует администрацию и предоставляет больничный лист в первый день выхода на работу.

5.16. При выполнении своих функций учителям гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков;
- курить в помещении ОУ;
- отвлекать учащихся во время учебного процесса на иные, несвязанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений и пр.;
- отвлекать педагогических и руководящих работников ОУ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать, их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6. Оплата труда

6.1. Оплата труда работников ОУ осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда (Приложение № 7), штатным расписанием и сметой расходов Гимназии.

6.2. Оплата труда педагогических работников осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с согласия педагогического работника.

6.3. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 31 августа текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной до педагогического работника под роспись перед уходом работника в отпуск.

6.4. Оплата труда в ОУ производится два раза в месяц в 10, 25 числа безналичным перечислением на банковскую карту, оформленную в одном из банков Великого Новгорода.

6.5. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.6. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

6.7. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающим временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.8. Работники ОУ имеют право на получение из средств бюджета и внебюджетных источников доплат и надбавок в соответствии с «Положением о надбавках и доплатах сотрудникам Гимназии» (приложение № 5), а также на получение единовременных вознаграждений, выплачиваемых в соответствии с утвержденным «Положением о моральном и материальном стимулировании работников Гимназии» (приложение № 4).

6.9. Работникам с условиями труда, отклоняющимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством и Коллективным договором.

7. Меры поощрения и взыскания.

7.1. В ОУ применяются меры морального и материального поощрения работников в соответствии с Положением, утверждаемым Советом гимназии.

7.2. В ОУ существуют следующие меры поощрения:

- объявление благодарности,
- награждение почетной грамотой,
- награждение благодарностью администрации гимназии;
- представление к награждению ведомственными и государственными наградами,
- выплаты единовременного вознаграждения за конкретный вклад в деятельность учреждения.

7.3. Поощрение за добросовестный труд осуществляет работодатель в соответствии с «Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназии №1»». В отдельных случаях, прямо предусмотренных законодательством, поощрение за труд осуществляется работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом ОУ.

7.4. Поощрение объявляется приказом по ОУ.

7.5. Работники Гимназии имеют право на получение материальной помощи в соответствии «Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназии №1»».

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.7. Дисциплинарное взыскание на руководителя налагает учредитель.

7.8. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения или устава ОУ может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

7.9. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ОУ, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.10. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения

дисциплинарного взыскания.

7.11. 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 (профкома).

7.12. 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.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

7.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственные инспекции труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ В.Я. Бертов
«14» февраля 2018

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор гимназии
_____ В.И. Быстров
«14» февраля 2018

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
ГИМНАЗИИ «ПЕРВАЯ УНИВЕРСИТЕТСКАЯ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ АКА-
ДЕМИКА В.В. СОРОКИ»**

1. Общие положения

1.1. Правовым основанием оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного Гимназии «Первая университетская гимназия имени академика В.В. Сороки» учреждений (далее - Гимназия), являются Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральные законы от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", постановление Администрации Великого Новгорода от 21.08.2014 № 4465 "О системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Великого Новгорода".

1.2. Оплата труда работников Гимназии устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Новгородской области и органов местного самоуправления Великого Новгорода.

1.3. Оплата труда работников Гимназии предусматривает усиление материальной заинтересованности работников и руководителя Гимназии в обеспечении результата деятельности Гимназии.

1.4. Оплата труда работников Гимназии включает в себя должностные оклады, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

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

1.6. Заработная плата работников Гимназии предельными размерами не ограничивается.

1.7. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим положением для директора Гимназии, рассматриваются созданной в комитете по образованию Администрации Великого Новгорода комиссией по вопросам оплаты труда руководителя учреждения (далее - комиссия комитета).

Состав и порядок деятельности комиссии комитета утверждается приказом комитета по образованию Администрации Великого Новгорода (далее - приказ комитета).

1.8. Условия оплаты труда, предусмотренные настоящим положением и локальным нормативным актом Гимназии для работников Гимназии, рассматриваются созданной в учреждении комиссией по вопросам оплаты труда работников Гимназии (далее - комиссия

Гимназии).

Состав и порядок деятельности комиссии Гимназии утверждается приказом директора Гимназии.

1.10. Фонд оплаты труда работников Гимназии формируется исходя из объема субсидий, поступающих в установленном порядке учреждению из бюджета Великого Новгорода, и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

2. Оплата труда директора, заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии

2.1. Заработная плата директора, заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии состоит из:

- должностного оклада;
- выплат по повышающим коэффициентам;
- выплат компенсационного характера;
- выплат стимулирующего характера.

2.2. Должностной оклад директора Гимназии определяется трудовым договором, на основании решения комиссии комитета в зависимости от сложности труда с учетом объема управления, особенностей деятельности и специфики работы Гимназии.

Должностной оклад директора Гимназии определяется по следующей формуле:

$$Do = (Bo + Bo \times Kп1 + Bo \times Kп2 + Bo \times Kсп1 + Bo \times Kсп2) \times Kind, \text{ где:}$$

Do – должностной оклад директора Гимназии;

Bo – базовый оклад, применяемый для определения должностного оклада директора Гимназии (устанавливается в фиксированном размере и составляет 12 480 рублей);

Kп1 – повышающий коэффициент в зависимости от показателей Гимназии, характеризующих объем управления;

Kп2 – повышающий коэффициент, характеризующий особенности деятельности Гимназии;

Kсп1 и Kсп2 – коэффициенты специфики работы директора Гимназии;

Kind – коэффициент индексации (устанавливается в размерах и сроки в соответствии с трудовым законодательством и решением Думы Великого Новгорода о бюджете Великого Новгорода на очередной финансовый год и на плановый период).

Показатели Гимназии, характеризующие объем управления, устанавливаются в зависимости от среднесписочной численности обучающихся в учреждении, от особенности деятельности Гимназии.

Среднесписочная численность обучающихся определяется по данным Гимназии с учетом данных статистики за календарный год, предшествующий году установления должностного оклада директора.

Повышающие коэффициенты в зависимости от показателей Гимназии, характеризующих объем управления:

1	2	3	4
1.	Численность обучающихся общеобразовательных учреждений	до 250 чел.	0,2
		от 251 до 500 чел.	0,4
		от 501 до 750 чел.	0,6
		от 751 до 1000 чел.	0,7
		от 1001 до 1250 чел.	0,8
		свыше 1251 чел.	0,9

Для директора Гимназии, условия труда в которых отличаются от нормальных, устанавливаются повышающие коэффициенты специфики работы в размере:

за работу в отдельных образовательных учреждениях с особыми условиями труда (Kсп1):

в учреждениях, реализующих семейные формы образования - 0,1;

в учреждениях, организующих обучение детей с ограниченными возможностями здоровья, - 0,15;

2.3. Должностной оклад одного из заместителей директора (заместителя директора по учебной, учебно-методической работе) устанавливается на 10 процентов ниже должностного оклада руководителя Гимназии, других заместителей директора - на 30 процентов ниже должностного оклада руководителя Гимназии.

Должностной оклад главного бухгалтера Гимназии устанавливается на 25 процентов ниже должностного оклада директора Гимназии.

2.4. Основанием для установления выплаты должностного оклада директору Гимназии является распоряжение Администрации Великого Новгорода на основании решения комиссии комитета, заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии – приказ директора Гимназии на основании решения комиссии Гимназии.

2.5. Выплаты по повышающим коэффициентам:

2.5.1. Выплаты по повышающим коэффициентам к должностному окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от должностного оклада:

при наличии почетного звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", медали ордена "За заслуги перед Отечеством", ордена "За заслуги перед Отечеством" - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2;

2.5.2. Размер выплаты директору, заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии за почетное звание, за ученую степень определяется путем умножения размера должностного оклада на повышающий коэффициент.

2.5.3. Повышающие коэффициенты к должностному окладу за почетное звание, за ученую степень устанавливаются, начиная с даты возникновения правовых оснований для соответствующих коэффициентов (присвоение звания, ученой степени) при условии соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности;

2.5.4. Применение повышающих коэффициентов к должностному окладу за почетное звание, ученую степень не образует новый оклад и не учитывается при начислении иных выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливаемых в процентном отношении к должностному окладу.

2.6. Выплаты компенсационного характера:

2.6.1. Для директора, заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), руководителю Гимназии устанавливаются по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада, заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии - по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы в размере до 50 процентов должностного оклада, либо в размере, установленном, директором Гимназии за каждый вид работ;

выплаты директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации – не менее 4 процентов должностного оклада.

Конкретный размер за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам проведенной аттестации рабочих мест или специальной оценки условий труда (СОУТ). Если по итогам СУОТ рабочее место признается безопасным, то указанная выплата снимается.

При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника Гимназии без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику Гимназии производится доплата в соответствии со статьей 151 Трудового кодекса Российской Федерации.

В случае привлечения директора, заместителя директора, главного бухгалтера Гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. По желанию директора, заместителя директора, главного бухгалтера Гимназии, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

2.6.2. Размер и условия осуществления выплат компенсационного характера для директора, заместителей директора и главного бухгалтера Гимназии конкретизируются трудовым договором и устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютном размере, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации;

2.6.3. Основанием для установления выплат компенсационного характера директору Гимназии является распоряжение Администрации Великого Новгорода, заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии – приказ директора Гимназии.

2.7. Выплаты стимулирующего характера:

2.7.1. Выплаты стимулирующего характера директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии выплачиваются в соответствии с условиями заключенного с ними трудового договора.

Основанием для установления выплат стимулирующего характера директору Гимназии является распоряжение Администрации Великого Новгорода, заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии – приказ директора Гимназии.

Размеры стимулирующих выплат директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии устанавливаются в процентах к должностному окладу.

Директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за эффективность и результативность деятельности;
- за качество выполняемых работ;
- за стаж непрерывной работы;
- премия по итогам работы за квартал.

По решению директора Гимназии заместителям директора, главному бухгалтеру может быть установлена персональная стимулирующая выплата в зависимости от сложности и содержания выполняемой работы, наличия требуемой или необходимой квалификации.

2.7.2. Размер выплаты за эффективность и результативность деятельности директору Гимназии определяется на основе критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности Гимназии, подведомственной комитету по образованию Администрации Великого Новгорода.

Заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии размер выплат за эффективность и результативность деятельности определяется на основе критериев оценки целевых показателей эффективности и результативности их деятельности, установленных Положением об оплате труда работников.

Критерии оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности заместителя директора Гимназии включают:

своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины в соответствующем периоде – до 25 процентов должностного оклада;

рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов – до 25 процентов должностного оклада;

своевременность и полноту подготовки отчетности и информации – до 25 процентов должностного оклада.

Критерии оценки целевых показателей эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера Гимназии включают:

своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской и налоговой отчетности – до 25 процентов должностного оклада;

соблюдение действующего законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Гимназии – до 25 процентов должностного оклада;

отсутствие штрафных санкций со стороны ревизионных (проверяющих) финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных и других проверяющих органов, и учреждений к финансово-хозяйственной деятельности Гимназии – до 25 процентов должностного оклада.

Выплата за эффективность и результативность деятельности директору Гимназии определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере не более 100 процентов должностного оклада на основании распоряжения Администрации Великого Новгорода в соответствии с решением комиссии комитета.

Выплата за эффективность и результативность деятельности заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии определяется и устанавливается на очередной финансовый год в размере до 75 процентов должностного оклада в соответствии с решением комиссии Гимназии.

Оценка выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности Гимназии проводится комиссией комитета не позднее 20 января текущего года по результатам деятельности в предшествующем календарном году.

Комиссия комитета рассматривает отчет директора Гимназии, поданный в письменном виде, на его основе проводит оценку выполнения целевых показателей эффективности и результативности деятельности Гимназии, согласовывает сумму баллов, набранных директором Гимназии, и устанавливает размер выплаты в процентах от должностного оклада. Максимальное количество баллов, которое можно набрать принимается за 100 процентов, денежный вес одного балла приравнивается к одному проценту.

2.7.3 Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками

отличия Российской Федерации, награждении орденами и медалями Российской Федерации, награждении ведомственными знаками отличия и грамотами в случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами Новгородской области;

при поощрениях, предусмотренных нормативными правовыми актами Новгородской области;

при поощрениях, предусмотренных муниципальными нормативными правовыми актами;

за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий.

Размер выплаты за качество выполняемых работ устанавливается до 100 процентов должностного оклада на основании решения комиссии комитета или комиссии Гимназии;

2.7.4. Выплата за стаж устанавливается в зависимости от стажа непрерывной работы, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:

- от 1 года до 5 лет - 10 процентов должностного оклада;
- от 5 до 10 лет - 15 процентов должностного оклада;
- от 10 до 15 лет - 20 процентов должностного оклада;
- свыше 15 лет - 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа непрерывной работы, дающего право на получение выплаты за стаж, и определение ее размера осуществляются:

директору Гимназии - комиссией комитета;

заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии - комиссией Гимназии.

В стаж работы, дающий право на получение выплаты за стаж, засчитываются непрерывный стаж работы как по основному месту работы, так и по совместительству на педагогических и руководящих должностях, иные периоды, засчитываемые в стаж непрерывной работы в соответствии с действующим законодательством, и работа в органах государственной власти области, органах местного самоуправления, в организациях любой организационно-правовой формы на экономических и бухгалтерских должностях.

Непрерывный стаж работы сохраняется при условии:

обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров с отрывом от работы, дающего право выплаты за стаж;

поступления на работу в течение месяца после увольнения, при этом перерыв в работе в стаж работы не засчитывается;

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет в период работы, дающей право выплаты за стаж.

В случае если у директора, заместителя директора, главного бухгалтера Гимназии право на назначение или изменение выплаты за стаж непрерывной работы наступило в период пребывания в ежегодном основном и дополнительном оплачиваемых отпусках, в отпуске без сохранения заработной платы, а также в период временной нетрудоспособности, при повышении квалификации и переподготовке кадров с сохранением среднего заработка по месту основной работы, установление надбавки в новом размере производится после окончания соответствующего отпуска, временной нетрудоспособности, обучения в учебных заведениях системы повышения квалификации и переподготовки кадров;

2.7.5. Премия по итогам работы за квартал директору Гимназии устанавливается по решению комиссии комитета в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы для выплаты премии в размере до 100 процентов должностного оклада.

Премия по итогам работы за квартал заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии устанавливается по решению комиссии Гимназии в соответствии с критериями оценки целевых показателей эффективности работы для выплаты премии (приложение №

1 к настоящему Положению) в размере до 80 процентов должностного оклада.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) директору, заместителю директора, главному бухгалтеру Гимназии за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

Премия по итогам работы за квартал начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за квартал при наличии экономии по фонду оплаты труда, определенному для выплаты за отчетный период и выделенных бюджетных ассигнований.

2.8. Материальная помощь:

2.8.1. Из фонда оплаты труда директору, заместителям директора, главному бухгалтеру Гимназии может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более одного месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

юбилейных дат;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления директора, заместителя директора, главного бухгалтера Гимназии с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора Гимназии – руководителем комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода;

в отношении заместителя директора, главного бухгалтера Гимназии – директором Гимназии и оформляется приказом директора Гимназии;

2.8.2. В случае смерти директора, заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Гимназии на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства).

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается:

в отношении директора Гимназии – руководителем комитета по образованию Администрации Великого Новгорода и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода;

в отношении заместителя директора, главного бухгалтера Гимназии – директором Гимназии и оформляется приказом Гимназии;

2.8.3. Материальная помощь, оказываемая руководителю, заместителям руководителя, главному бухгалтеру Гимназии, может предоставляться в пределах утвержденного для Гимназии фонда оплаты труда;

2.8.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

2.9. В целях повышения материальной заинтересованности в увеличении доходов Гимназии от приносящей доход деятельности директору Гимназии устанавливается ежемесячная выплата в размере 3 процентов объема доходов, полученных от платных образо-

вательных и иных услуг, оказываемых учреждением в текущем месяце, но не более базового оклада.

Выплата производится за счет средств от приносящей доход деятельности и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода.

2.10. Руководителю учреждения устанавливается предельная кратность среднемесячной оплаты труда к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения списочного состава за отчетный год (за исключением заработной платы руководителя учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера учреждения), в том числе за счет внебюджетных средств.

(в ред. Постановления Администрации Великого Новгорода от 14.07.2016 N 3335)

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения устанавливается от 1 до 5 в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости учреждения:

№ п/п	Тип учреждения	Предельная кратность среднемесячной заработной платы		
		руководителя учреждения	заместителя руководителя учреждения	главного бухгалтера учреждения
1	2	3	4	5
1.	Общеобразовательные учреждения (устанавливается в зависимости от численности обучающихся, определяемой по данным учреждения с учетом данных статистики): до 250 чел. от 251 до 500 чел. от 501 до 1000 чел. свыше 1000 чел.	до 3,0 до 3,5 до 4,0 до 4,5	до 2,5 до 3,0 до 3,5 до 4,0	до 2,0 до 2,5 до 3,0 до 3,5

В случае создания нового учреждения и невозможности произвести расчет средней заработной платы по причине отсутствия фактических начислений работникам учреждения в течение 12 календарных месяцев, необходимых для расчета среднемесячной заработной платы, предельный уровень соотношения соответствующей заработной платы руководителя учреждения, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников учреждения рассчитывается начиная с месяца создания учреждения.

Предельная кратность среднемесячной оплаты труда устанавливается руководителю учреждения на календарный год в соответствии с решением комиссии комитета и оформляется распоряжением Администрации Великого Новгорода. В течение года размер предельной кратности среднемесячной оплаты труда может быть изменен при реорганизации учреждения и иных мероприятиях, повлекших значительные изменения объемных показателей.

В случае превышения предельной кратности среднемесячной оплаты труда руководителя учреждения к величине среднемесячной заработной платы работников учреждения сумма премии и (или) размер стимулирующей выплаты уменьшаются на размер превышения.

Ответственность за соблюдение предельной кратности несут руководитель и главный бухгалтер учреждения.

2.11. Исчисление среднемесячной заработной платы руководителей учреждений, заместителей руководителей, главных бухгалтеров учреждений и среднемесячной заработ-

ной платы работников учреждений в целях определения предельного уровня их соотношения осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 декабря 2007 г. № 922.

3. Оплата труда работников Гимназии (за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии)

3.1. Заработная плата работников Гимназии (за исключением директора, заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии) (далее - работники Гимназии) состоит из:

должностного оклада;

выплат компенсационного характера;

выплат стимулирующего характера.

3.2. Должностной оклад (ставка заработной платы) работника Гимназии формируется на основании базового оклада по соответствующей профессиональной квалификационной группе (далее - ПКГ) и применения повышающих коэффициентов к базовому окладу по занимаемой должности.

Работникам Гимназии, имеющим право на повышающие коэффициенты к базовому окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада (ставки заработной платы) размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.3. При применении повышающих коэффициентов к базовому окладу образуется должностной оклад. Работникам Гимназии, имеющим право на повышающие коэффициенты к базовому окладу по двум или нескольким основаниям, для определения должностного оклада размеры повышающих коэффициентов суммируются.

3.4. Базовый оклад для педагогических работников установлен с включением в него размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере 100 рублей.

3.5. Размеры базовых окладов работников Гимназии:

3.5.1. Размеры базовых окладов работников Гимназии по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (рубли)
1	2	3	4
1. Должности работников учебно-вспомогательного персонала			
1.1.	Первый уровень	вожатый, помощник воспитателя, секретарь учебной части	4 160
1.2.	Второй уровень		
1.2.1.	1 квалификационный уровень	дежурный по режиму, младший воспитатель	4 368
1.2.2.	2 квалификационный уровень	диспетчер образовательного учреждения, старший дежурный по режиму	4 794
2. Должности педагогических работников			
2.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	5 120
2.2.	2 квалификационный уровень	инструктор-методист, концертмейстер, пе-	5 690

1	2	3	4
	уровень	дагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель	
2.3.	3 квалификационный уровень	воспитатель, методист, педагог-психолог, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования, старший тренер-преподаватель	6 325
2.4.	4 квалификационный уровень	преподаватель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший воспитатель, старший методист, тьютор, учитель, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед, педагог-библиотекарь	6 950
3. Должности руководителей структурных подразделений			
3.1.	1 квалификационный уровень	заведующий (начальник) структурным подразделением (кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом) и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ¹	6 578
3.2.	2 квалификационный уровень	заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей	7 228

3.5.2. Размеры базовых окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии", составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер базового оклада (рубли)
1	2	3	4
1.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии среднего звена	заведующий костюмерной, руководитель кружка	4 581
2.	Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	библиотекарь, художник-декоратор, художник по свету	4 810

3.	Должности руководящего состава учреждений культуры, искусства и кинематографии	заведующий библиотекой, режиссер, балетмейстер, хормейстер, руководитель клубного формирования - любительского объединения, студии, коллектива самодеятельного искусства, клуба по интересам	5 489
----	--	--	-------

3.5.3. Размеры базовых окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.02.2012 № 165н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников физической культуры и спорта", составляют:

№ п/п	ПКГ	Должности, отнесенные к ПКГ	Размер базового оклада (рубли)
1. Должности работников физической культуры и спорта второго уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень	инструктор по спорту	4 786

3.5.4. Размеры базовых окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Размер базового оклада (рубли)
1	2	3	4
1. Общеотраслевые должности служащих первого уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень	делопроизводитель, кассир, машинистка, секретарь, секретарь-машинистка, агент по снабжению	4 160
1.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший"	4 368
2. Общеотраслевые должности служащих второго уровня			
2.1.	1 квалификационный уровень	администратор, диспетчер, инспектор по кадрам, лаборант, секретарь руководителя, специалист по работе с молодежью, специалист по социальной работе с молодежью, техник, техник вычислительного (информационно-вычислительного) центра, техник по труду, техник-программист, художник	4 384
2.2.	2 квалификационный уровень	заведующий канцелярией, складом, хозяйством, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "старший" или II внутридолжностная категория	4 826

1	2	3	4
2.3.	3 квалификационный уровень	заведующий производством (шеф-повар), заведующий столовой, начальник хозяйственного отдела, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5 262
2.4.	4 квалификационный уровень	механик, должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий", начальник котельной	5 699
2.5.	5 квалификационный уровень	заведующий мастерской	6 578
3. Общеотраслевые должности служащих третьего уровня			
3.1.	1 квалификационный уровень	бухгалтер, бухгалтер-ревизор, документовед, инженер, инженер по автоматизации и механизации производственных процессов, инженер по автоматизированным системам управления производством, инженер по нормированию и организации труда, инженер по охране труда, специалист по кадрам, экономист, юрисконсульт, специалист по охране труда, инженер-программист (программист)	4 784
3.2.	2 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается II внутридолжностная категория	5 262
3.3.	3 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается I внутридолжностная категория	5 824
3.4.	4 квалификационный уровень	должности служащих 1 квалификационного уровня, по которым устанавливается производное должностное наименование "ведущий"	6 396
3.5.	5 квалификационный уровень	заместитель главного бухгалтера, главные специалисты: в отделах, отделениях, лабораториях, мастерских	7 036
4. Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня			
4.1.	1 квалификационный уровень	начальник отдела кадров, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник финансового отдела, начальник юридического отдела, начальник планово-экономического отдела	7 784
4.2.	2 квалификационный уровень	главный ² (механик)	7 873
4.3.	3 квалификационный уровень	директор (начальник, заведующий) филиала, другого обособленного структурного подразделения	8 112

3.5.5. Размеры базовых окладов работников учреждения по ПКГ, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", составляют:

№ п/п	ПКГ, квалификационный уровень	Должности, отнесенные к квалификационному уровню	Минимальный размер базового оклада (руб-ли)
1	2	3	4
1. Общеотраслевые профессии рабочих 1 уровня			
1.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 1, 2 и 3 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, гардеробщик, грузчик, дворник, истопник, кастелянша, кладовщик, садовник, сторож (вахтер), уборщик производственных помещений, убор-	3 432

²За исключением случаев, когда должность с наименованием "главный" является составной частью должности руководителя или заместителя руководителя организации либо исполнение функций по должности специалиста с наименованием "главный" возлагается на руководителя или заместителя руководителя организации.

1	2	3	4
		щик служебных помещений, уборщик территорий, матрос-спасатель	
1.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший"	3 640
2. Общеотраслевые профессии рабочих 2 уровня			
2.1.	1 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 4 и 5 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, водитель автомобиля, слесарь по ремонту автомобиля, оператор электронно-вычислительных и вычислительных машин	3 848
2.2.	2 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 6 и 7 квалификационных разрядов в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	4 056
2.3.	3 квалификационный уровень	профессии рабочих, по которым предусмотрено присвоение 8 квалифика-	4 160

		ционного разряда в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих	
2.4.	4 квалификационный уровень	профессии рабочих, предусмотренные 1 - 3 квалификационными уровнями данной ПКГ, выполняющих важные (особо важные) и ответственные (особо ответственные) работы	4 784

Перечень высококвалифицированных рабочих, занятых на важных и ответственных работах, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом квалификации, объема и качества выполняемых работ в пределах фонда оплаты труда;

Директор Гимназии может устанавливать повышенный размер должностного оклада в соответствии с положением об оплате труда работников Гимназии в пределах фонда оплаты труда.

3.6. Размеры выплат по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности:

3.6.1. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за наличие высшего профессионального образования - 0,10;

за индивидуальное обучение больных детей, детей-инвалидов на дому (при наличии соответствующего медицинского заключения) - 0,20;

за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах и детских отделениях больниц для взрослых, - 0,20;

за психолого-педагогическое сопровождение детей, воспитывающихся в семьях, находящихся в социально опасном положении, - 0,20;

за приобретение первичных профессиональных навыков:

в течение 2 лет после окончания высшего учебного заведения или учреждения среднего профессионального образования;

выпускникам высших учебных заведений или учреждений среднего профессионального образования, с которыми был заключен договор о целевом обучении, в течение первых 3 лет, а выпускникам, заключившим целевой договор с учреждением и получившим диплом с отличием, в течение первых 4 лет после завершения обучения:

1 квалификационный уровень - 0,55;

2 квалификационный уровень - 0,50;

3 квалификационный уровень - 0,46;

4 квалификационный уровень - 0,43;

за работу по организации обучения русскому языку детей, для которых он не является родным, - 0,10;

за участие в реализации инновационных образовательных проектов - 0,15;

3.6.2. Работникам учреждений, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей работников образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии среднего и ведущего звена, общеотраслевых должностей служащих первого, второго, третьего и четвертого уровней, должностей медицинских и фармацевтических работников, общеотраслевых должностей рабочих первого и второго уровней, устанавливаются повышающие коэффициенты к базовому окладу по занимаемой должности:

за работу в специальных (коррекционных) классах, группах и с детьми с ограниченными возможностями здоровья:

1 и 3 квалификационные уровни - 0,2;

4 квалификационный уровень - 0,15.

3.6.3. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности за почетные звания "Народный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации", "Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации", "Заслуженный деятель науки Российской Федерации", "Заслуженный работник физической культуры Российской Федерации", "Заслуженный работник культуры Российской Федерации", "Заслуженный учитель школы РСФСР", "Заслуженный учитель профтехобразования РСФСР", "Заслуженный мастер профтехобразования РСФСР", "Заслуженный деятель науки и техники РСФСР", "Заслуженный деятель науки РСФСР", "Заслуженный работник культуры РСФСР", "Заслуженный работник физической культуры РСФСР", "Заслуженный учитель СССР", "Заслуженный преподаватель СССР", "Заслуженный мастер профтехобразования СССР", "Заслуженный работник культуры СССР", "Заслуженный работник физической культуры СССР", "Заслуженный тренер СССР", "Заслуженный мастер спорта СССР", "Почетный работник учреждений начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник учреждений среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - 0,1 (за каждое звание).

Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени;

3.6.4. Повышающие коэффициенты к базовому окладу за наличие высшего образования, квалификационной категории, звания, ученой степени устанавливаются при условии:

получения высшего профессионального образования, присвоения квалификационной категории, звания, ученой степени (начиная с даты возникновения правовых оснований);

выполнения работы по специальности, по которой присвоена квалификационная категория;

соответствия почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин;

3.6.5. Работникам учреждения, занимающим должности, отнесенные к

ПКГ должностей педагогических работников, должностей руководителей структурных подразделений, должностей работников высшего и дополнительного профессионального образования, должностей работников культуры, искусства и кинематографии, должностей медицинских и фармацевтических работников, устанавливается повышающий коэффициент к базовому окладу по занимаемой должности.

Выплаты по повышающим коэффициентам к базовому окладу по занимаемой должности производятся в следующих размерах от базового оклада:

при наличии орденов, знаков отличия, медалей, почетных званий, входящих в государственную наградную систему Российской Федерации или входивших в государственную наградную систему СССР; Золотого знака отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медали К.Д. Ушинского;

медали Л.С. Выготского; почетных званий: "Почетный работник сферы образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации",

"Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации"; нагрудного знака "За милосердие и

благотворительность" - 0,1;

за ученые степени:

кандидат наук - 0,1;

доктор наук - 0,2.

Работникам учреждения, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня, указанные выплаты устанавливаются пропорционально отработанному времени.

3.7. Выплаты компенсационного характера:

3.7.1. Выплата работникам Гимназии, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, производится по результатам аттестации рабочих мест или СОУТ. Перечень работ с неблагоприятными условиями труда утвержден приказом Государственного комитета СССР по народному образованию от 20.08.1990 № 579 "Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР".

В соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Гимназии, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается размер повышения оплаты труда не менее 4 процентов должностного оклада, установленного для различных видов работ с нормальными условиями труда;

3.7.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые 2 часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации;

3.7.3. Выплата за работу в ночное время производится работникам Гимназии за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22.00 предшествующего дня до 06.00 следующего дня.

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время" размер повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливается в размере до 35 процентов должностного оклада, рассчитанного за каждый час работы в ночное время;

3.7.4. В случае привлечения работника Гимназии к работе в выходные и нерабочие праздничные дни размер выплаты составляет одинарную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и двойную дневную или часовую ставку (часть должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

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

3.7.5. Выплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливаются работнику Гимназии в случаях совмещения им профессий (должностей), увеличения объема работ или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без

освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер выплат и срок, на который они устанавливаются, определяются директором Гимназии с учетом содержания и (или) объема работ. Кроме того, указанные выплаты по следующим видам работ устанавливаются в размере:

за ведение архива – 500 рублей;

за оформление документации по воинскому учету – 10% должностного оклада;

за заведование кабинетом – 250 рублей;

за организацию и руководство ГО и ЧС Гимназии – 250 рублей;

за проверку тетрадей:

математика и русский язык и литература – 10% от педагогической нагрузки по предмету;

биология – 6% от педагогической нагрузки по предмету;

иностранное язык – 4% от педагогической нагрузки по предмету;

за организацию работы по охране труда работников гимназии – до 4000 рублей;

за интенсивную работу с библиотечным фондом – 14% от должностного оклада.

3.7.6. Компенсационные выплаты могут быть сняты на основании приказа директора Гимназии в следующих случаях:

- окончание срока действия выплаты;
- окончание дополнительной работы, за которую была назначена выплата;
- снижение качества работы, за которую определена выплата;
- если по результатам проведенной СОУТ рабочее место признано безопасным.

3.8. Выплаты стимулирующего характера:

3.8.1. Работникам Гимназии устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

за эффективность и результативность деятельности;

за качество выполняемых работ;

за стаж непрерывной работы;

премия по итогам работы;

за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеем.

3.8.2. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам Гимназии в соответствии с положением об оплате труда работников Гимназии;

3.8.3. Выплата за эффективность и результативность деятельности производится по форме в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

Целевые показатели эффективности и результативности деятельности работников Гимназии разрабатываются по должностям или по группе должностей, профессий рабочих. Показатели эффективности деятельности должны быть достижимыми каждым конкретным работником Гимназии и измеримыми.

Выплата за эффективность и результативность деятельности устанавливается на полугодие приказом Гимназии на очередной финансовый год не позднее 20 января Гимназии (Приложение 3) на основании «Таблицы качественных показателей результативности учителей, оцениваемых за полугодие» (Приложение 4) и «Сводного оценочного листа» (Приложение 2) Гимназии в размере до 250 процентов должностного оклада.

Комиссия Гимназии рассматривает отчеты, поданные в письменном виде работниками Гимназии, об их оценке выполнения целевых показателей эффективности и результативности их деятельности за предыдущий календарный год, согласует набранную сумму баллов по каждому и устанавливает денежный вес одного балла, выраженного в баллах и процентах.

По решению директора Гимназии работникам может быть установлена персональная стимулирующая выплата в зависимости от сложности и содержания выполняемой ра-

боты, наличия требуемой или необходимой квалификации.

Вновь назначенному работнику выплата за эффективность и результативность деятельности устанавливается в размере и на срок, определенные комиссией учреждения.

3.8.4. Выплата за качество выполняемых работ осуществляется единовременно в размере до 100 процентов должностного оклада:

при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации;

при поощрении ведомственными наградами Министерства образования и науки Российской Федерации;

при поощрении почетным званием "Почетный работник образования Новгородской области", медалью "Новгородская слава" I и II степеней;

в иных случаях, если выплата установлена положением о награде, которой поощрен работник;

за инициативу и самостоятельность, творческий подход к работе, высокое качество проведения отдельных мероприятий;

3.8.5. Выплата за стаж устанавливается основным работникам Гимназии в зависимости от стажа непрерывной работы, дающего право на получение указанной выплаты, в следующих размерах:

от 2 года до 5 лет	- 5 процентов должностного оклада;
от 5 до 10 лет	- 10 процентов должностного оклада;
от 10 до 20 лет	- 15 процентов должностного оклада;
от 20 до 30 лет	- 20 процентов должностного оклада;
свыше 30 лет	- 30 процентов должностного оклада.

Установление стажа работы, дающего право на получение выплаты за выслугу лет, и определение ее размера осуществляется комиссией Гимназии.

Заседание комиссии учреждения проходит по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Результаты по установлению стажа оформляются протоколом заседания комиссии учреждения.

3.8.6. Премия по итогам работы выплачивается с целью поощрения работников Гимназии за общие результаты труда по итогам работы за установленный период (месяц, квартал, год) в размере до 150 процентов должностного оклада.

При премировании учитываются:

достижение и превышение плановых и нормативных показателей работы;

качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью Гимназии;

добросовестное исполнение должностных обязанностей в соответствующем периоде;

инициатива, творческий подход, применение современных форм, методов и технологий в процессе профессиональной деятельности;

своевременность и полнота подготовки отчетности и информации.

Премия выплачивается по решению комиссии Гимназии в соответствии с представленными отчетами по критериям премирования.

Отчет по критериям для установления премии представляется в комиссию Гимназии для рассмотрения выплат:

руководителю структурного подразделения и иным работникам Гимназии, подчиненным заместителю директора Гимназии, - заместителем директора Гимназии;

остальным работникам Гимназии, подчиненным руководителям структурных подразделений, - руководителями структурных подразделений.

Сумма премии начисляется с учетом количества фактически отработанного времени за установленный период в пределах общего фонда премирования, определенного для вы-

платы за отчетный период, и выделенных бюджетных ассигнований.

При наличии обоснованных жалоб, дисциплинарного взыскания (замечание, выговор) работникам Гимназии за период, в котором совершен проступок, премия не выплачивается.

3.8.7. Премия за многолетний добросовестный труд и в связи с юбилеем выплачивается с целью поощрения работников Гимназии. Сумма премии начисляется за установленный период в пределах, указанных в следующей таблице:

Возраст	Сумма выплаты премии
30 лет	300 руб.
40 лет	400 руб.
45 лет	450 руб.
50 лет	500 руб.
55 лет	550 руб.
60 лет	600 руб.
65 лет	650 руб.
70 лет	700 руб.

Основанием для выплаты является приказ директора гимназии.

3.8.8. Размер выплат стимулирующего характера может быть изменен в зависимости от наличия денежных средств, имеющихся в бюджете гимназии в данном отчетном периоде.

3.8.9. Стимулирующие выплаты к должностному окладу могут быть отменены или изменены в соответствии с действующим законодательством за несвоевременное и некачественное выполнение возложенных обязанностей, заданий; нарушение Устава гимназии и правил внутреннего трудового распорядка до истечения срока действия приказа об их установлении.

3.9. Материальная помощь:

3.9.1. Из фонда оплаты труда работникам Гимназии может быть оказана материальная помощь в случаях:

смерти (гибели) члена семьи (супруг, супруга), близкого родственника (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки);

необходимости длительного лечения и восстановления здоровья (более одного месяца) работника;

утраты личного имущества в результате стихийного бедствия, пожара, аварии, противоправных действий третьих лиц;

рождения ребенка;

в других случаях при наличии уважительных причин.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается на основании письменного заявления работника Гимназии с приложением документов, подтверждающих наличие оснований для выплаты.

Решение об оказании материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Гимназии и оформляется приказом директора Гимназии;

3.9.2. В случае смерти работника Гимназии материальная помощь может быть выплачена члену его семьи (супруг, супруга), близким родственникам (родители, дети, усыновители, усыновленные, братья, сестры, дедушки, бабушки, внуки). Решение о выплате материальной помощи и ее конкретном размере принимается директором Гимназии на основании заявления члена семьи или одного из близких родственников с приложением копии свидетельства о смерти, копии свидетельства о рождении (в подтверждение родства);

3.9.3. Материальная помощь, оказываемая работникам Гимназии, может предостав-

ляться в пределах утвержденного для Гимназии фонда оплаты труда;

3.9.4. Материальная помощь не относится к стимулирующим выплатам и не учитывается при определении среднего заработка.

3.10. Размеры выплат компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентах (коэффициентах) к окладу (должностному окладу), так и в абсолютных значениях.

3.11. В случае задержки выплаты работникам Гимназии заработной платы и других нарушений оплаты труда директор Гимназии несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Положению об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первая университетская гимназия имени академика В.В. Сороки»

ПЕРЕЧЕНЬ

показателей оценки эффективности деятельности работников учреждения и критериев оценки эффективности их деятельности

ТАБЛИЦА №1

№ п/п	Наименование показателя эффективности деятельности работников учреждения	Количество %
Заместитель директора		
1.	Своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение трудовой дисциплины в соответствующем периоде	До 25
2.	Рациональное использование финансовых средств, материально-технических и иных ресурсов	До 25
3.	Своевременность и полноту подготовки отчетности и информации	До 25
Главный бухгалтер		
1.	Своевременное и качественное составление квартальной, годовой бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности (соблюдение установленных сроков сдачи отчетов; составление отчетности с соблюдением требований законодательства)	До 25
2.	Соблюдение действующего законодательства в осуществлении финансово-хозяйственной деятельности Гимназии	До 25
3.	Отсутствие штрафных санкций со стороны ревизионных (проверяющих) финансовых, налоговых, контрольно-ревизионных и других проверяющих органов, и учреждений к финансово-хозяйственной деятельности Гимназии	До 25
Руководитель структурного подразделения – директор музея		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности.	До 15
2.	Качество и результативность организации работы музеем.	До 15
3.	Соблюдение требований охраны труда.	До 15
4.	Своевременность и полноту подготовки отчетности и информации.	До 15
5.	Сохранение, реставрация и комплектование музейных фондов	До 15
Бухгалтер		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 25
2.	Своевременное и качественное составление налоговой, статистической отчетности и отчетности в фонды (соблюдение установленных сроков сдачи отчетов; составление отчетности с соблюдением требований законодательства)	До 25
3.	Своевременная и качественная подготовка оперативной отчетности, информации, ответов на запросы	До 25
Заведующий хозяйством		

1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 12,5
2.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	До 12,5
3.	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений	До 12,5
4.	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации	До 12,5
5.	Своевременное обеспечение работников учреждения предметами хозяйственного обихода	До 12,5
6.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	До 12,5
7.	Осуществление контроля за состоянием помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	До 12,5
8.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	До 12,5
Заведующий канцелярией		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 17
2.	Подготовка оперативной (внеплановой) отчетности и информации	До 16,6
3.	Организация и контроль прохождения работниками обязательных предварительного и периодического (ежегодного) медицинского осмотра	До 16,6
4.	Оказание эффективного содействия в учебно-воспитательном процессе учителям и обучающимся	До 16,6
5.	За качественную работу с документацией, требующей особого хранения и учета	До 16,6
6.	Качество и своевременность оформления документов строгой отчетности	До 16,6
Социальный педагог		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 15
2.	Участие социального педагога в методической и инновационной деятельности	До 15
3.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	До 14
4.	Работа социального педагога по защите прав обучающихся социально-незащищенных категорий	До 14
5.	Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов	До 14
6.	Доля обучающихся, охваченных мероприятиями, направленными на формирование правовой культуры	До 14
7.	Коррекция отклонений в развитии обучающихся	До 14
Педагог-психолог		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 15
2.	Доля учащихся, охваченных диагностическими процедурами	До 15

3.	Психопрофилактическое и здоровьесберегающее сопровождение образовательного процесса	До 14
4.	Взаимодействие с родителями учащихся	До 14
5.	Отсутствие правонарушений среди детей, детей, состоящих на учете в КНД, ПДН и др.	До 14
6.	Профессиональное самоопределение учащихся	До 14
7.	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта	До 14
Лаборант		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 12,5
2.	Отсутствие нарушений при подготовке и проведении лабораторных, практических, демонстрационных работ	До 12,5
3.	Отсутствие фактов несвоевременного ремонта и наладки оборудования	До 12,5
4.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	До 12,5
5.	Полнота использования имеющегося оборудования и пособий при проведении лабораторных работ	До 12,5
6.	Соблюдение правил и норм санитарии и гигиены, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	До 12,5
7.	Отсутствие фактов неподготовленности к выполнению обучающимися лабораторных работ	До 12,5
8.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 12,5
Заведующий библиотекой		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 15
2.	Отсутствие замечаний по учету и хранению материальных ценностей	До 15
3.	Проведение тематических книжных выставок	До 14
4.	Проведение консультаций для пользователей	До 14
5.	Читательская активность обучающихся	До 14
6.	Наличие плана развития библиотеки	До 14
7.	Создание и обеспечение благоприятного морально-психологического климата в библиотеке	До 14
Сторож		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 20
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	До 20
3.	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	До 20
4.	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	До 20
5.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 20
Дворник		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 15

2.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние	До 15
3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	До 14
4.	Качественная уборка территории учреждения	До 14
5.	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	До 14
6.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	До 14
7.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 14
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 15
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	До 15
3.	Отсутствие случаев отключения электроснабжения по вине электрика	До 14
4.	Сохранность материалов, инструментов	До 14
5.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 14
6.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	До 14
7.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	До 14
Уборщик производственных и служебных помещений		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 15
2.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	До 15
3.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 14
4.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	До 14
5.	Соблюдение правил и норм санитарии и гигиены на убираемом участке	До 14
6.	Качественное проведение генеральных уборок	До 14
7.	Сохранность материалов, инструментов	До 14
Гардеробщик		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 20
2.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	До 20
3.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	До 20
4.	Соблюдение правил санитарии и гигиены, техники безопасности и пожарной безопасности на рабочем месте	До 20
5.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 20
Слесарь-сантехник		
1.	Своевременное и качественное выполнение содержания работ по должности	До 17

2.	Оперативное решение нестандартных и внештатных ситуаций	До 16,6
3.	Участие в подготовке учреждения к началу учебного года, осенне-зимнему сезону	До 16,6
4.	Отсутствие замечаний на нарушение трудовой дисциплины	До 16,6
5.	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние	До 16,6
6.	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	До 16,6

ТАБЛИЦА №2

Учитель (качественные показатели результативности, оцениваемые за календарный год)			
№ п/п	Критерии	Показатели эффективности деятельности работников учреждения	Количество баллов
1	Результативность участия в олимпиадах	Подготовка призеров олимпиад (Надбавка устанавливается за каждого учащегося)	x
		Школьный этап	1
		Муниципальный этап	2
		Региональный этап	4
		Российский этап	10
		Подготовка победителей (Надбавка устанавливается за каждого учащегося)	x
		Школьный этап	2
		Муниципальный этап	4
		Региональный этап	6
		Российский этап	10
2	Результативность участия в предметных независимых тестированиях	Выше городского-	1
		Выше областного-	2
		Выше российского-	3
3	Результативность проведения внеурочных мероприятий по предмету (личное участие педагога и детей, за каждого победителя, призера, лауреата или команду) Для учителей предметников Кроме научно-исследовательской деятельности	участие во внеурочных мероприятиях по предмету, конкурсах, конференциях, соревнованиях всех уровней (класс или команда) накопительная	1
		Проведение внеурочных мероприятий накопительная	1
		Результативность участия	
		Гимназия (класс или команда) победители	2
		Город (призеры, победители)	4
		Область (призеры, победители)	6
		РФ (призеры, победители) с учетом статуса олимпиады	6-8
4	Методическая деятельность педагога	открытые уроки, мастер-классы накопительная	2
		участие(выступление) в семинарах и педагогических советах гимназии	2
		Участие(выступление) семинарах(веб-семинарах) методических служб, НИРО вне гимназии накопительная	2
		участие в работе сетевых предметных сооб-	2

		ществ, творческих группах накопительная	
		публикации: научно- методический сборник "Наставник", веб-публикации: (не суммируется)	2 +2
		создание и представление цифровых образовательных ресурсов	2
		разработка различных методических продуктов (в течение года создания)	2
5	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у обучающихся, родителей, общественности	разработка и реализация социальных проектов	3
		сотрудничество с общественными организациями	3
		участие в жюри конкурсов различных уровней	1
		участие в экспертных советах	1
6	Подготовка и проведение воспитательных мероприятий (за команду) или учащегося для классных руководителей	участие во внеурочных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях всех уровней: гимназия вне гимназии	1+1
	Результативность участия	гимназия	1
		город	2
		область	3
		РФ	4
7	Классное руководство	5, 9, 11 классы	4
		6,7,8,10	3
8	Результативность научно-исследовательской деятельности обучающихся (гимназический и муниципальный уровень)	участие лауреат	1 2
9	Уровень физической подготовленности учащихся	Учителям физической культуры, имеющим результат уровня физической подготовленности учащихся по итогам весеннего тестирования равный показателю, утвержденному комитетом образования или выше его.	0 ÷ 2
10	Наставничество	методическая помощь молодым специалистам, наставничество, организация педпрактики	3
11	Профессиональные конкурсы	городской уровень: участие призовое место победитель	1 2 3
		областной уровень: участие призовое место победитель	2 3 4
		российский уровень:	

	участие	3
	призовое место	4
	победитель	5

Порядок установления надбавок педагогическим работникам (таблица №2)

Педагогическим работникам гимназии за особые достижения в профессиональной деятельности устанавливаются следующие качественные показатели, по которым выплачивается стимулирующая годовая надбавка.

Распределение выплат:

1. Распределение стимулирующего фонда на годовую надбавку осуществляется один раз в год за период: январь- декабрь «Сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников» (Приложение 1), протокола рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников (Приложение 2) и приказа директора.
2. Педагоги гимназии представляют результаты *самооценки* своей деятельности в соответствии с критериями и показателями (Приложение 3). Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на рабочую комиссию по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников.
3. Критерии и показатели для установления надбавок рассматриваются на общем собрании коллектива, Совете гимназии и утверждаются директором гимназии.
4. Распределение стимулирующего фонда в период срока действия приказа по надбавкам может быть пересмотрено при грубом нарушении пунктов распределения выплат по заявлению рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников с указанием причин уменьшения или снятия надбавки. На основании заявления пишется приказ директором.

Педагогическим работникам не являющимися молодыми специалистами, принятыми на работу в гимназию, находившимся в длительном отпуске, длительной командировке или на длительном лечении (6 или более месяцев) стимулирующие выплаты устанавливаются в следующий период, указанный выше в пункте 1 после даты начала работы (зафиксированной в таблице учета рабочего времени).

5. Ориентиром для разработки критериев и показателей деятельности педагогов является механизм реализации критериальной оценки программ развития образования разного уровня, благодаря которым имеется возможность сопоставлять значения показателей педагогов гимназии со средними показателями разного уровня.

Педагогическим работникам гимназии надбавки устанавливаются дифференцированно в зависимости от результата работы на основе следующих расчетов:

- а) вычисление суммы баллов, полученных педагогом;
- б) вычисление стоимости одного балла по формуле:
общий фонд *надбавок* педагогов делим на сумму баллов всех педагогов;

в) определение суммового выражения надбавки:

стоимость одного балла умножаем на число полученных баллов педагогом.

Формула для расчета стимулирующих выплат:

$$P_{\sigma} = \frac{N}{Y_1 + Y_2 + \dots + Y_n} * K_6$$

Где P_{σ} -стимулирующая выплата;

N -норматив финансирования, выделенной на поощрительные выплаты;

K_6 –количество баллов, набранных педагогическим работником.

Y_1 - количество баллов набранных 1 педагогом, Y_2 - вторым, ..., Y_n - n педагогом.

Педагог, набравший ноль баллов поощрительных выплат не получает.

Выплаты за эффективность и результативность деятельности проводятся при наличии соответствующих для этого финансовых средств.

Приложение 2

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первая университетская гимназии имени академика В.В. Сороки» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда на 20__ г. за период работы с «01» января 20__ г. по «31» декабря 20__ г.
(указывается период работы)

№ п/п	ФИО	Номер показателя											всего	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре « » 20__ г.

Председатель рабочей комиссии
(подпись) (Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

Приложение 3

ПРОТОКОЛ

Утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первая университетская гимназии имени академика В.В. Сороки на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда на год 20__ г. за период работы с «01» января 20__ г. по «31» декабря 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагогических работников МАОУ «Гимназии №1» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с «01» января 20__ г. по «31» декабря 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за год

20__ г.

Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

«__» _____ 20__ г.

Приложение 4

Отделение _____

ФИО педагога _____

Таблица
качественных показателей результативности учителей, оцениваемых за
год

_____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Показатели эффективности деятельности работников учреждения	Количество баллов	самоанализ	Экспертная оценка	Итоговая оценка
1	Результативность участия в олимпиадах	Подготовка призеров олимпиад (Надбавка устанавливается за каждого учащегося)	х			
		Школьный этап	1			
		Муниципальный этап	2			
		Региональный этап	4			
		Российский этап	10			
		Подготовка победителей (Надбавка устанавливается за каждого учащегося)	х			
		Школьный этап	2			
		Муниципальный этап	4			
		Региональный этап	6			
		Российский этап	10			
2	Результативность участия в предметных независимых тестированиях	Выше городского	1			
		Выше областного	2			
		Выше российского	3			
3	Результативность проведения внеурочных мероприятий	участие во внеурочных мероприятиях по предмету, конкурсах, конференциях, соревнованиях всех	1			

	ятий по предмету (личное участие педагога и детей, за каждого победителя, призера, лауреата или команду) Для учителей предметников Кроме научно-исследовательской деятельности	уровней (класс или команда) накопительная				
		Проведение внеурочных мероприятий накопительная	1			
		Результативность участия				
		Гимназия (класс или команда) победители	2			
		Город (призеры, победители)	4			
		Область (призеры, победители)	6			
		РФ (призеры, победители) с учетом статуса олимпиады	6-8			
4	Методическая деятельность педагога	открытые уроки, мастер-классы накопительная	2			
		участие(выступление) в семинарах и педагогических советах гимназии	2			
		Участие(выступление) семинарах(веб-семинарах) методических служб, НИРО вне гимназии накопительная	2			
		участие в работе сетевых предметных сообществ, творческих группах накопительная	2			
		публикации: научно-методический сборник "Наставник", веб-публикации: (не суммируется)	2 +2			
		создание и представление цифровых образовательных ресурсов	2			
		разработка различных методических продуктов (в течение года создания)	2			
5	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии у обучающихся, родителей, общественности	разработка и реализация социальных проектов	3			
		сотрудничество с общественными организациями	3			
		участие в жюри конкурсов различных уровней	1			
		участие в экспертных советах	1			
6	Подготовка и проведение воспитательных мероприятий (за команду) или учащегося для классных руководителей	участие во внеурочных мероприятиях, конкурсах, соревнованиях всех уровней: гимназия вне гимназии	1+1			
		Результативность гимназия	1			

	участия	город	2			
		область	3			
		РФ	4			
7	Классное руководство	5, 9, 11 классы	4			
		6,7,8,10	3			
8	Результативность научно-исследовательской деятельности обучающихся (гимназический и муниципальный уровень)	участие	1			
		лауреат	2			
9	Уровень физической подготовленности учащихся	Учителям физической культуры, имеющим результат уровня физической подготовленности учащихся по итогам весеннего тестирования равный показателю, утвержденному комитетом образования или выше его.	0÷2			
10	Наставничество	методическая помощь молодым специалистам, наставничество, организация педпрактики	3			
11	Профессиональные конкурсы	городской уровень:				
		участие	1			
		призовое место	2			
		победитель	3			
		областной уровень:				
		участие	2			
призовое место	3					
победитель	4					
российский уровень:						
участие	3					
призовое место	4					
победитель	5					

Подпись учителя _____ / _____ /

Дата: _____

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ В.Я.Бертов
«14» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор гимназии
_____ В.И.Быстров
«14» февраля 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, РАБОТНИКИ КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ ОБЯЗАТЕЛЬНЫМ ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫМ И ПЕРИОДИЧЕСКИМ МЕДО- СМОТРАМ

Согласно штатному расписанию, в соответствии со ст. 213 ТК РФ и приказом Минздравмедпрома России от 12.04.2011 № 302н (п.18) все работники учреждения проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медосмотры для определения пригодности этих работников для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, а также в целях охраны здоровья населения, предупреждения и возникновения и распространения заболеваний.

Должность	Периодичность обязательных предварительных медосмотров
Директор	1 раз в год
Главный бухгалтер	1 раз в год
Заместитель директора	1 раз в год
Учитель	1 раз в год
Педагог-психолог	1 раз в год
Заведующий библиотекой	1 раз в год
Социальный педагог	1 раз в год
Заведующий хозяйством	1 раз в год
Бухгалтер	1 раз в год
Заведующий канцелярией	1 раз в год
Слесарь-сантехник	1 раз в год
Гардеробщик	1 раз в год
Уборщик производственных и служебных помещений	1 раз в год
Электромонтер по ремонту и обслуживанию электрооборудования	1 раз в год
Дворник	1 раз в год
Сторож	1 раз в год

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
_____ В.Я.Бертов
«14» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
директор гимназии
_____ В.И.Быстров
«14» февраля 2018 г.

Соглашение

по охране труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Первая университетская гимназия имени академика В.В. Сороки»

Администрация и профсоюзный комитет муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Первая университетская гимназия имени академика В.В. Сороки», г. Великий Новгород, заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2018 – 2021 годов руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№ п\п	Содержание мероприятий	Количество	срок	Ответственный	Ожид.улучшение условий для категорий
1.	Очистка льда по подходам к гимназии, посыпка песком	1 машина в год	В течение зимы	Зав. хозяйством	Весь коллектив
2.	Обеспечение технического персонала инвентарем		1 раз в месяц	Зав. хозяйством	Технические работники-11 чел.
3.	Замена розеток, вык-лючателей, распред. крышек	По необходимости	В течение года	Зав. хозяйством	Весь коллектив
4.	Замена выбитых стекол	По необходимости	В течение года	Зав. хозяйством	Весь коллектив
5.	Контроль за разнообразием меню в столовой	Постоянно	В течение года	Зав. хозяйством Фельдшер	Весь коллектив
6.	Организация прививок против гриппа для персонала гимназии	50	1 раз в год	Фельдшер	Весь коллектив
7.	Проведение осмотра сохранности кабинетов, мебели, оборудования		1 раз в месяц	Зав. хозяйством Координаторы, зав.кабинетом	Весь коллектив
8.	Чистка светильников в спортзале		1 раз в семестр	Зав. хозяйством	Весь коллектив
9.	Контроль за наличием аптечек	9 аптечек в год (приобретение/ пополнение по мере необходимости)	Постоянно	Зав. хозяйством Фельдшер зав.кабинетом	Весь коллектив
10.	Контроль за санитарным состоянием гимназии		Постоянно	Зав. хозяйством	Весь коллектив
11.	Обработка помещений гимназии против грызунов	4 раза в год	При необходимости. Согласно договору	Зав. хозяйством	Весь коллектив

Срок проверки выполнения:

- 13-17 мая
- 13-17 августа

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
В.Я. Бертов
«14» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор гимназии
В.И. Быстров
«14» февраля 2018 г.

Обеспечение сотрудников смывающими и обезвреживающими средствами

(Приказ Минздравсоцразвития России от 17 декабря 2010 г. N 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»)

№	Виды смывающих и обеззараживающих средств	Категория работников (должность)	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1	Мыло	Сантехник	Работы, связанные с загрязнением	200 г
2	Защитный крем (наносится на руки до начала работы)			100 мл (п. 4)
3	Крем гидрофильного действия	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания в период летних ремонтов	Работы, связанные с техническими маслами, смазками, лаками, красками, смолами и нефтепродуктами	100 мл (п. 1)
4	Крем гидрофобного действия	Уборщики служебных помещений Лаборант кабинета химии	Работы с водными растворами кислот, щелочей, солей, водяными эмульсиями	100 мл (п. 2)
5	Очищающая паста для рук	Уборщики служебных помещений и Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания в период летних ремонтов	Работы с сильными, трудно смываемыми загрязнениями: смолами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом	200 мл (п. 9)
6	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	Уборщики служебных помещений и рабочие в период летних ремонтов, Лаборант кабинета химии	Работа с химическими веществами раздражающего действия	100 мл (п. 10)
7	Мыло	Уборщики служебных помещений, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, Гардеробщик, Зав. библиотекой, Электрик, Лаборант кабинета химии, Лаборант кабинета физики	Работа с СМС (уборка служебных помещений). Работа с пыльными и загрязненными предметами	200 г

«СОГЛАСОВАНО»
Председатель профкома
В.Я. Бертов
«14» февраля 2018 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор гимназии
В.И. Быстров
«14» февраля 2018 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, по котором должны выдаваться средства индивидуальной защиты и номенклатура выдаваемых средств индивидуальной защиты.

(Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 9 декабря 2014 г. N 997н "Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением")

№ п/п	Наименование работ и профессий	Номенклатура средств инд. Защиты	Норма выдачи на год
1	2	3	4
1	Лаборант п.66	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	дежурный
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	
		Халат хлопчатобумажный,	1
2	Учитель технологии	Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	до износа
		Костюм для защиты от общих производственных	1
3	Сторож п.163	загрязнений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки с полимерным покрытием	12 пар
		Халат для защиты от общих производственных	1
4	Гардеробщик п.19	загрязнений и механических воздействий	
		Костюм для защиты от общих производственных	1
5	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий п.135	загрязнений и механических воздействий	
		Сапоги резиновые	Дежурные
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыха-	до износа

		ния фильтрующее	
		Костюм для защиты от общих производственных	1
6	Дворник п.23	загрязнений и механических воздействий	2
		Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 пара
		Сапоги резиновые	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	
		Халат для защиты от общих производственных	1
7	Уборщик служебных помещений п.171	загрязнений и механических воздействий	
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
		Костюм для защиты от общих производственных	1
8	Электромонтер п.189	загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	12 пар
		Перчатки с полимерным покрытием или	
		Перчатки с точечным покрытием	до износа
		Боты или галоши диэлектрические	дежурные
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Щиток защитный лицевой или	до износа
		Очки защитные	до износа
		Средство индивидуальной защиты органов дыхания	
		фильтрующее	до износа
9	Библиотекарь, заведующий библиотекой п.30	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1