

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия» г. Абакан

**От работодателя:**

Директор муниципального  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения

---

**От работников:**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального  
общеобразовательного бюджетного  
учреждения

---

Рассмотрено на Общем собрании МБОУ «Гимназия» протокол № 1 от 02. 02.2015

УТВЕРЖДЕНО приказом директора МБОУ «Гимназия» от 09.02.2015 № 25

## **Коллективный договор**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящий договор заключен между работниками, одной стороны, и работодателем муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Гимназия» с другой стороны, именуемыми в дальнейших «сторонами». Работники МБОУ «Гимназия» доверяют и поручают профсоюзному комитету представлять их интересы в переговорах, заключать коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.2 Сторонами настоящего договора являются: руководитель учреждения образования, именуемый далее «работодатель», в лице директора Селиваненко Аллы Викторовны и работники учреждения образования в лице председателя профсоюзного комитета Галеевой Ольги Николаевны, именуемого в дальнейшем «Профсоюзный орган».

1.3 Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения МБОУ Гимназия и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами и территориальным соглашением.

1.4 Коллективный договор является правовым актом, регулирующим трудовые, социально-экономические и профессиональные отношения между работодателем и работниками на основе согласования взаимных интересов сторон.

1.5 Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством положения об условиях труда и его оплате, социально и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии и льготы, представляемые работодателем.

### **2. Порядок действия договора**

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

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

2.3 Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

2.4 При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

2.5 Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

2.6 Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы

трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.7 Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

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

2.9 Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами, т.е. с 05.02.2015 года и действует по 05.02.2018 года включительно.

### **3. Права и обязанности сторон. Взаимоотношения сторон**

Работодатель обязуется:

3.1 Обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором, соблюдая действующее законодательство.

3.2 Предоставить возможность повышения квалификации, переквалификации кадров, предоставлять учебные отпуска обучающимся в ВУЗах, без отрыва от производства.

3.3 Все вопросы связанные с изменением структуры предприятия, его реорганизацией, а также сокращением численности штатов, рассматриваются с предварительного уведомления профсоюзного органа.

3.4 В случае закрытия классов, изменения учебного плана предоставлять работникам, с их согласия возможность работать в режиме неполной нагрузки.

3.5 Обеспечить аттестацию работника при подаче соответствующего заявления в установленные сроки.

3.6 Включать члена профсоюзного комитета в состав комиссии по определению стимулирующих выплат.

3.7 Совместно с профсоюзным комитетом готовить материалы на награждение работников, присвоение им почетных званий.

3.8 Профсоюзный комитет в праве вносить работодателю предложения о принятии необходимых нормативных положений по труду и социально-экономическим вопросам развития учреждения, а также проекты таких положений.

3.9 Профсоюзный комитет совместно с работодателем принимает участие в составлении тарификации, распределении нагрузки, разработке различных инструкций и должностных обязанностей.

3.10 Работодатель гарантирует безусловное соблюдение предусмотренных действующим законодательством, настоящим договором прав профсоюза и содействие в его деятельности.

3.11 Работодатель обязуется соблюдать предусмотренные действующим законодательством гарантии для выборных профсоюзных работников.

3.12 Работодатель и профсоюзный комитет обязуются строить свои взаимоотношения, руководствуясь действующим законодательством и настоящим договором; все спорные вопросы, возникающие в работе, решать путем проведения переговоров сторон, при необходимости приглашать квалифицированных специалистов.

### **4. Гарантии при заключении, изменении и расторжении трудового договора**

4.1 Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора, как на неопределенный срок, а также на время выполнения определенной работы, при соблюдении условий, предусмотренных ТК РФ.

4.2 Работодатель обязуется заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передать работнику в день заключения.

4.3 При приеме на работу работодатель обязуется ознакомить работника с уставом гимназии, приказом о его приеме на работу, штатным расписанием, условиями оплаты

труда, правами и обязанностями в соответствии с должностными инструкциями, проинструктировать по охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей в соответствии со ст. 68 ТК РФ.

4.4 Работодатель и работник обязуются выполнять условия заключенного договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не предусмотренной трудовым договором. Условия привлечения работников к выполнению работы, не обусловленные трудовым договором, оговариваются дополнительно (участие в ремонте учреждения, работа в избирательных комиссиях и пр.).

4.5 Произвести окончательный расчет и выдать работнику трудовую книжку в день увольнения (последний день работы).

4.6 Стороны договорились, что помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РС преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (1 год до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей без матери.

4.7 Беременные женщины и женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, одинокие женщины при наличии ребенка до 14 лет или ребенка инвалида до 16 лет не могут быть уволены по инициативе администрации гимназии, кроме случаев закрытия гимназии, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством по специальности. На любое изменение нагрузки должно быть письменное согласие от работника.

4.8 Работодатель обязуется не позднее мая месяца текущего года представить в профком гимназии штатное расписание, список имеющихся вакансий, предварительное комплектование на следующий учебный год. При распределении нагрузки должны сохраняться, если это возможно по сложившимся в гимназии условиям труда:

- преемственность классов;
- объем нагрузки (изменение нагрузки предыдущего года не может превышать 10%);
- учитель должен быть ознакомлен с учебной нагрузкой на следующий учебный год до ухода в отпуск под роспись;
- сохранение объема учебной нагрузки на протяжении учебного года.

Изменение учебной нагрузки в течение учебного года возможно в случаях сокращения классов, групп, а также других случаях подпадающих под условия, предусмотренные статьей 74 Трудового кодекса.

4.9 Работодатель обязуется обеспечить полную и стабильную занятость и использование работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

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

4.11 При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

4.12 Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иными

нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

4.13 Работникам МБОУ «Гимназия» при приеме ребенка в 1 класс предоставляется место в первоочередном порядке.

## **5. Порядок и условия оплаты труда.**

Оплата труда всех работников МБОУ «Гимназия» производится в соответствии с системой оплаты труда работников бюджетной сферы. Система оплаты труда работников включает в себя: базовые оклады (должностные оклады), оклады (должностные оклады), выплаты компенсационного характера, выплаты стимулирующего характера.

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников учреждения устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с принятым в МБОУ «Гимназия» Положением «О материальном стимулировании работников учреждения».

5.1 Стороны договорились, что основными критериями при проведении аттестации служат квалификация работника и результаты, достигнутые им при исполнении служебных обязанностей. При этом учитываются квалификационные требования.

5.2 Работодатель обязуется своевременно производить перерасчет заработной платы в связи с изменением у них педагогического стажа, образования, присвоений учебной степени, почетного звания и т.д.

5.3 Работодатель обязуется своевременно знакомить всех работников с условиями оплаты труда, а также с табелями учета рабочего времени ежемесячно представляемых к оплате.

5.4 Любые удержания из зарплаты работника не предусмотренные законодательством РФ, осуществляются с его письменного согласия.

5.5. Работодатель обязуется информировать коллектив о размерах финансовых поступлений и об их использовании из всех источников (бюджет, спонсорские и др. доходы), планах социально-экономического развития образовательного учреждения не реже одного раза в год.

5.6 Установить по согласованию с профсоюзным комитетом при наличии средств надбавки и доплаты стимулирующего характера за увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания.

## **6. Перечень и порядок осуществления выплат компенсационного характера**

6.1 В перечень выплат компенсационного характера включаются:

- районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в организациях Республики Хакасия:

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

- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

- доплаты за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности.

6.2 Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в организациях Республики Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

6.3 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления

устанавливаются коллективным договором, соглашением и (или) локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.4 Руководитель учреждения организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление компенсационных выплат за работу в указанных условиях не производится.

## **7. Перечень и порядок осуществления выплат стимулирующего характера**

7.1 В учреждении могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность;
- за качество выполняемых работ;
- за почетные звания, за стаж педагогической работы, стаж работы в муниципальных образовательных учреждениях города Абакана;
- молодым специалистам, в соответствии с Законом РХ от 04.10.2004 №53 «Об образовании»;
- премиальные выплаты по итогам работы.

7.2 Выплаты за интенсивность труда и высокие результаты работы устанавливаются работникам учреждения в соответствии с коллективным и трудовым договорами, локальными нормативными актами. Выплата устанавливается на месяц или иной срок, но не более чем до конца года. Выплата носит стимулирующий характер, мотивируя работника учреждения к творческому подходу в решении поставленных задач, а также к выполнению определенного объема работы в сжатые сроки.

7.3 Порядок, условия и размер стимулирующих выплат за качество выполняемых работ устанавливаются учреждением самостоятельно с локальными нормативными актами. Размер выплат за качество выполняемых работ рекомендуется устанавливать в процентном отношении к окладу (должностному окладу) или в абсолютных размерах.

7.4 Примерный перечень показателей стимулирования работников основного персонала учреждения приводится в "Положении о системе оплаты труда и материальном стимулировании работников МБОУ "Гимназия".

## **8. Организация труда, режим работы, время отдыха**

8.1 Работодатель обязуется составлять расписание уроков с учетом педагогической целесообразности и максимальной экономии времени учителя в соответствии с санитарными нормами и правилами, производственными условиями.

8.2 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком их работы.

8.3 Рабочее время учителей в каникулы определяется их учебной нагрузкой до начала каникул. В эти периоды администрация учреждения в праве привлекать их к педагогической, методической и организационной работе, утверждая график работы.

8.4 Педагогическому работнику предоставляется гарантированный отпуск в размере 56 календарных дней +7 рабочих дней, в соответствии с законом РФ от 19.02.1993 года №4520-1, статья 14.

8.5 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

8.7 Заработная плата за отпуск выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

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

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

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

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

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

8.9 Работодатель по соглашению с профсоюзным комитетом в порядке поощрения предоставляет педагогическим работникам дополнительные оплачиваемые отпуска сверх ежегодного отпуска:

- сотрудникам, не имевшим больничных листов в течении учебного года - 3 рабочих дня:

- за достижение высоких результатов в работе - 3 рабочих дня.

Указанные отпуска могут суммироваться с ежегодным отпуском или по желанию работника предоставляться отдельно в каникулярное время, компенсация при увольнении за эти неиспользованные отпуска не выплачиваются.

8.10 Стороны согласились, что работник учреждения имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы в связи:

- со свадьбой самого работника - 3 рабочих дня;

- со свадьбой детей - 3 рабочих дня;

- со смертью матери, отца, брата, сестры, детей - 3 рабочих дня.

8.11 В соответствии с Законом «Об образовании» и настоящим договором каждый педагогический работник, имеющий педагогический стаж более 10 лет, может получить дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 1 года.

8.12 Работодатель может предоставить без создания отрицательных препятствий для учебно-образовательного процесса работнику использовать отпуск во время учебного года при наличии санитарной путевки, путевки на отдых (по медицинским показаниям).

## **9. Улучшение условий и охраны труда, охраны здоровья работающих**

9.1 Работодатель обеспечивает соблюдение законодательства о труде, правил охраны труда, выполнение мероприятий соглашения по охране труда; обеспечивает обучение работников по вопросам охраны труда.

9.2 Работодатель обеспечивает в соответствии с нормами воздушный, температурный, световой режим в образовательном учреждении.

9.3 Совместно с органами местного самоуправления работодатель организует и обеспечивает проведение бесплатного медицинского осмотра для всех категорий работающих.

9.4 Представители сторон участвуют в расследовании несчастных случаев с работающими и учащимися.

9.5 Работодатель обязуется не заключать хозяйственных договоров об аренде помещения, приводящих к ухудшению условий труда работников и учащихся. Договоры аренды заключаются по согласованию с профсоюзным комитетом.

9.6 Совместно с профсоюзным комитетом проводить оценку состояния условий труда

на рабочих местах и оценку выполнения должностных обязанностей, требований администрации по охране труда.

9.7 При выполнении работы в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, сверхурочно, в ночное время) производить соответствующие доплаты.

9.8 Обеспечивать работников полагающимся инвентарем, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами.

9.9 Предоставлять родителю, воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет по его требованию ежемесячно до 4 дополнительных дней для отдыха с сохранением заработной платы.

9.10 При наличии в учебном расписании работника 8 или более «окон» в неделю предоставлять ему дополнительные дни отдыха во время каникул, если нагрузка учителя менее 20 часов.

## **10. Свобода творчества**

Стороны договорились:

10.1 Учитель имеет право выбирать методику и формы работы, не допускающие физической и психической перегрузки детей в соответствии с действующим законодательством.

10.2 Учитель имеет право вносить корректировку в изменение содержания программы обучения в соответствии с рекомендациями Государственного стандарта.

10.3 Все педагогические работники учреждения один раз в 3 года проходят курсы повышения квалификации с отрывом от основной работы.

## **11. Заключительные положения**

11.1 Настоящий договор заключен сроком на 3 года. Он вступает в силу со дня подписания и действует в течении всего срока. Если за 30 дней по истечении установленного срока от сторон не поступило предложений о заключении нового коллективного договора, он продлевается на следующий год. Предварительный срок действия договора не более трех лет.

11.2 Стороны договорились, что в период действия коллективного договора, при условии выполнения работодателем его положения, работники не выдвигают новых требований и не используют в качестве средства давления на работодателя приостановление работы (забастовку).

11.3 Контроль за выполнением обязательств осуществляют обе стороны подписавшие его.

11.4 Изменения и дополнения в коллективный договор в течении срока его действия производятся только по взаимному согласию сторон после утверждения на собрании.

11.5 Работодатель и уполномоченные им лица за неисполнение коллективного договора и нарушение его условий несут ответственность в соответствии с законодательством.

11.6 Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течении 10 дней после его подписания. Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.7 Коллективный договор в 7-дневный срок со дня заключения должен быть зарегистрирован в органах по труду в соответствии с действующим законодательством.

Дата подписания договора

09.02.2015

Работодатель  
Профсоюз МБОУ «Гимназия»

А. В. Селиваненко  
О. Н. Галеева



Рассмотрено на заседании  
Совета МБОУ «Гимназия»  
протокол № от 02.02.2015

УТВЕРЖДЕНО:  
приказом директора МБОУ  
«Гимназия»  
от 09.02.2015г. № 25

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА, НАДБАВОК, ДОПЛАТ И МАТЕРИАЛЬНОГО СТИМУЛИРОВАНИЯ РАБОТНИКОВ МБОУ «ГИМНАЗИЯ»**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о системе оплаты труда работников МБОУ «Гимназия» (далее - Положение) регулирует правоотношения, связанные с оплатой труда работников, переводимых на новую систему оплаты труда.

1.2 Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 86 Бюджетного кодекса Российской Федерации, статьей 53 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», со статьями 135, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Республики Хакасия от 24.05.2011 № 288 «Об утверждении Методических рекомендаций по переходу муниципальных образовательных учреждений Республики Хакасия на новую систему оплаты труда», Постановлением Главы города Абакана от 31.05.2011 № 956 «О системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Абакана».

1.3 Система оплаты труда в МБОУ «Гимназия» устанавливается коллективным договором, соглашением, локальными нормативными актами, принимаемыми в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия и настоящим Положением.

1.4 Фонд оплаты труда МБОУ «Гимназия» формируется на календарный год за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия, бюджета города Абакана и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

1.5 Заработная плата работников МБОУ «Гимназия» (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой до введения новой системы оплаты труда, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации. В случае, если устанавливаемая заработная плата окажется ниже, то работнику выплачивается разница в заработной плате (доплата).

1.6 Размер начисленной заработной платы работника МБОУ «Гимназия», полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

1.7 С учетом условий труда работникам МБОУ «Гимназия» устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 5 настоящего Положения.

### **2. Порядок и условия оплаты труда**

2.1 Система оплаты труда работников МБОУ «Гимназия» включает в себя:

- базовые оклады (базовые должностные оклады);
- оклады (должностные оклады);
- выплаты компенсационного характера;

- выплаты стимулирующего характера.

2.2 Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников устанавливаются по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее — ПКГ).

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), умноженные на величину повышающего коэффициента образуют величину окладов (должностных окладов), определяющую размер оплаты труда работников за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с принятым в МБОУ «Гимназия» локальным нормативным актом, которым определяется порядок, условия и размеры выплат работникам МБОУ «Гимназия» в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правилами актами Республики Хакасия.

2.3 Новую систему оплаты труда работников МБОУ «Гимназия» установить с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- перечня выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений;
- мнения представительного органа работников учреждения.

2.4 Формирование фонда оплаты труда за счет средств республиканского бюджета Республики Хакасия на текущий финансовый год осуществляется по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times U, \text{ где:}$$

ФОТ — годовой фонд оплаты труда работников МБОУ «Гимназия»;

N - норматив финансового обеспечения образовательной деятельности в учреждении в части оплаты труда;

U - численность обучающихся определяется для отдельных типов и видов учреждений с учетом расположения образовательного учреждения, для обучающихся — по каждой ступени обучения.

2.5 Фонд оплаты труда МБОУ «Гимназия» (ФОТ) формируется в пределах объема средств на текущий финансовый год и состоит из базовой части (ФОТб), компенсационной части (ФОТк) и стимулирующей части (ФОТст) и рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТб} + \text{ФОТк} + \text{ФОТст}, \text{ где:}$$

ФОТб — базовая часть фонда оплаты труда. Базовая часть фонда оплаты труда включает размеры окладов (должностных окладов) работников МБОУ «Гимназия» и обеспечивает гарантированную заработную плату в соответствии со штатным расписанием;

ФОТк — фонд компенсационных выплат работникам учреждения. Перечень выплат компенсационного характера определен в разделе 4 настоящего Положения;

ФОТст — фонд стимулирующих выплат работникам учреждения, который определяется по следующей формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТр} \times C, \text{ где:}$$

C — рекомендуемое значение доли стимулирующей части от ФОТр, составляет не

более 15%. Значение С определяется учреждением самостоятельно с учетом доведенных средств на оплату труда.

2.6 Размеры базовых должностных окладов работников МБОУ «Гимназия» устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей (профессий) к квалификационному уровню НКГ.

2.7 Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, занятых на работах с особыми условиями труда подлежат повышению.

В случае, когда работнику предусмотрено повышение базового оклада (базового должностного оклада) по двум и более основаниям, абсолютный размер каждого повышения исчисляется из базового оклада (базового должностного оклада) без учета повышения по другим основаниям.

2.8 Директор МБОУ «Гимназия» в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, устанавливает размеры окладов (должностных окладов) работников, отнесенных к соответствующему квалификационному уровню ПКГ, с учетом повышающих коэффициентов к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов). При определении размера окладов (должностных окладов) работников учитывается уровень квалификации работника (квалификационная категория), уровень образования.

2.9 Экономия фонда оплаты труда МБОУ «Гимназия» направляется на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.

### **3. Определение заработной платы работников**

3.1 Оклады (должностные оклады) работников (Док) определяются по каждой ПКГ с применением к ним повышающих коэффициентов по следующей формуле:

$$\text{Док} = \text{Бок} \times \text{Пк}, \text{ где:}$$

Бок - базовый оклад (базовый должностной оклад) работников по ПКГ в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению;

Пк - повышающий коэффициент к размерам базовых окладов (базовых должностных окладов) работников по ПКГ, определенный в приложении № 3 к настоящему Положению.

3.2. Заработная плата директора МБОУ «Гимназия», заместителей директора состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера. Выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с требованиями раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Оклад (должностной оклад) директора МБОУ «Гимназия» определяется трудовым договором, устанавливается в кратном отношении к среднему базовому (базовому должностному окладу) работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им учреждения, и может составлять в диапазоне до 3 размеров указанного среднего оклада (должностного оклада).

К основному персоналу учреждения относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учреждение. Перечень должностей работников, относимых к основному персоналу учреждения, устанавливается в приложении № 4 к настоящему Положению.

Кратность размера оклада (должностного оклада) директора устанавливается приказом начальника Городского управления образования Администрации города Абакана согласно утвержденному им положению по отнесению учреждений к группам оплаты труда руководителей.

3.4 Должностные оклады заместителей директора МБОУ «Гимназия» устанавливаются в размере на 10 - 25 % ниже размера должностного оклада директора. Заместителям директора также выплачиваются стимулирующие и компенсационные выплаты.

#### **4. Выплата компенсационного характера**

4.1 В перечень выплат компенсационного характера включаются:

- районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в организациях Республики Хакасия;
- выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочная работа, работа в ночное время, и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- за проверку тетрадей по русскому языку и математике до 15%, за проверку тетрадей по химии, физике, иностранному языку и в начальной школе до 10%;
- за руководство кафедрой до 15%
- за заведование учебными мастерскими до 5%;
- за классное руководство в 1-4 классах до 15%, в 5-11 классах до 20%;
- за внеклассную работу по предмету: изобразительное искусство, технологии, физической культуре до 25%;
- за заведование учебными кабинетами по предметам: химия, физика, информатика, лингафонных кабинетов до 7%;
- молодым специалистам в течение 3-х лет работы 30%;
- молодым специалистам, получившим высшее педагогическое образование с отличием 50%;
- доплаты за выполнение работы, не входящей в обязанности работника по занимаемой должности.

4.2 Районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в организациях Республики Хакасия являются обязательными выплатами, начисление которых производится на фактический заработок.

4.3 Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективным договором, соглашением и (или) локальным нормативным актом в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.4 Директор МБОУ «Гимназия» организует работу по проведению аттестации рабочих мест по условиям труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Если по итогам аттестации рабочее место признано безопасным, то осуществление компенсационных выплат за работу в указанных условиях не производится.

#### **5. Выплата стимулирующего характера**

5.1 Выплаты стимулирующего характера производятся в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников МБОУ «Гимназия», а также за счет средств от платных услуг и иной приносящей доход деятельности, безвозмездных поступлений, направленных учреждением на оплату труда работников.

5.2 В МБОУ «Гимназия» устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- за интенсивность;
- за качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы.

5.3 Размер выплаты стимулирующего характера заместителям директора за интенсивность работы устанавливается до 50 % должностного оклада с коэффициентом 1,6 на год в соответствии со следующими критериями:

- успеваемость обучающихся по результатам государственной итоговой аттестации (выше по среднему показателю по городу Абакану);

- отсутствие выпускников не получивших аттестат об основном общем образовании, о среднем общем образовании;
- своевременное выполнение плана внутришкольного контроля, проведение педагогических советов, КМНЦ и др.;
- высокий процент охвата учащихся досуговой занятостью;
- высокий охват учащихся централизованным горячим питанием, в том числе индивидуальным;
- доля учащихся, изучающих хакасский язык и культуру хакасского народа (в рамках учебного предмета, внеурочной деятельности, кружковой работы);
- активность работы учащихся гимназии в муниципальном центре по развитию одаренных детей;
- наличие инновационной площадки;
- поддержание эстетического состояния гимназии (здания, территории, наличие ограждения);
- выполнение муниципального задания (процент педагогических работников имеющих квалификационную категорию в соответствии с муниципальным заданием);
- четкая организация по автоматизации безналичных расчетов за питание учащихся через систему «ИнфошколаНет»;

При недостаточности средств в фонде оплаты труда размер выплат стимулирующего характера за интенсивность работы может быть уменьшен по решению комиссии.

5.4 Размер выплаты стимулирующего характера заместителям директора за качество выполняемой работы устанавливается до 50 % должностного оклада ежемесячно без коэффициента 1,6 или с коэффициентом 1,6 в зависимости от наличия средств стимулирующего фонда, но составляющих не более 10% от общей суммы стимулирующего фонда в соответствии со следующими критериями:

- учебная деятельность;
- создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса;
- работа с кадрами;
- управленческая деятельность;
- сохранение здоровья учащихся;
- социальная деятельность;
- обеспечение благополучного и защищённого детства;
- развитие материально-технической базы и обеспечение её сохранности;
- качественное обеспечение финансово-хозяйственной деятельности гимназии;

Для установления выплат стимулирующего характера за качество работы заместитель директора заполняет лист самооценки, в котором по каждому критерию прописывает аналитическую информацию за истекший период по следующим направлениям:

**Учебная деятельность:**

- динамика качества обучения (по итогам четверти, по уровням обучения);
- результаты внешней аттестации: ГИА, ЕГЭ, контрольные срезы, диагностические работы и другие формы независимой оценки качества образования с учетом процента учащихся, выполнивших работу на «4» и «5»;
- результаты промежуточной аттестации: пробные ГИА, ЕГЭ, плановые административные контрольные работы и другие формы оценки качества образования с учетом процента учащихся, выполнивших работу на «4» и «5»;
- наличие призеров: олимпиад, конкурсов, конференций разных уровней (муниципальный, республиканский, всероссийский, международный уровни);
- организация и проведение республиканских, городских семинаров, совещаний, КНМЦ и других мероприятий по вопросам повышения качества образования;
- достижения учащимися более высоких результатов показателей успеваемости в сравнении с предыдущим периодом (с указанием Ф. И. О. учащихся и предметов);
- участие в инновационной деятельности, разработка и внедрение авторских программ,

выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов (перечислить).

**Создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса:**

- эстетические условия, оформление учреждения, кабинетов, наличие ограждения;
- доля обучающихся, обеспеченных полным комплектом учебников из гимназического фонда – не менее 100%;
- организация работы цифровых лабораторий, лингафонных кабинетов, интернет – ресурсов, компьютерного класса и использование их в учебно-воспитательном процессе в соответствии с требованиями техники безопасности (низкий уровень, средний уровень, достаточный уровень, высокий уровень);
- наличие оборудованных и используемых в учебно-воспитательном процессе спортивных площадок, стадиона, спортивного зала (с учетом степени их использования);
- обеспечение выполнения требований охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности (отсутствие травматизма), своевременное заполнение учащимися, педагогами и классными руководителями журналов инструктажей по технике безопасности, своевременное проведение проверки учебных кабинетов по соблюдению техники безопасности, охраны труда и пожарной безопасности.
- обеспечение комфортных санитарно-бытовых условий (наличие оборудованных гардеробов, туалетов, мест личной гигиены в зависимости от их состояния, исправность сушилок, мыльниц, соблюдение температурного, светового режима, соблюдение режима подачи питьевой воды);
- своевременное проведение визуальной экспертизы помещений здания внутри и здания снаружи;
- систематическое проведение «минуток безопасности» с отметкой в классных журналах;
- обеспечение организованных перемен;
- соблюдение учащимися делового стиля в одежде (1-4 кл., 5-8 кл., 9-11 кл.);
- обеспечение комплексной безопасности в образовательном учреждении (наличие охраны, кнопки тревожной сигнализации, системы видеонаблюдения, пожарной сигнализации, пропускного режима);
- отсутствие предписаний надзорных органов.

**Работа с кадрами:**

- увеличение количества педагогических работников МБОУ «Гимназия», прошедших за отчетный период аттестацию на квалификационную категорию;
- наличие публикаций членов педагогического коллектива по распространению опыта МБОУ «Гимназия»;
- развитие педагогического творчества (участие педагогов курируемых кафедр, классных руководителей в инновационной работе, конкурсах, конференциях и т. д.);
- стабильность педагогического коллектива, высокий уровень организации методической работы с молодыми педагогами, классными руководителями;
- организация работы педагогов с ресурсами «Телешколы»;
- организация индивидуальной работы педагогов с мотивированными учащимися в сотрудничестве с педагогами Муниципального центра по развитию одаренности.

**Обеспечение благополучного и защищённого детства:**

- сохранение контингента обучающихся (отсутствие отчислений обучающихся);
- снижение числа обучающихся, совершивших преступления и правонарушения, состоящих на учете в ОДН, КДН;
- многообразие системы дополнительного образования и внеурочной занятости (наличие и реализация не менее 3 направлений дополнительного образования, не менее 5 направлений внеурочной занятости);
- эффективность участия обучающихся разного уровня творческих, спортивных конкурсах, соревнованиях и т.д.
- организация деятельности школьного музея;

- организация деятельности школьных средств массовой информации (школьная газета, школьное телевидение, школьное радио);
- отсутствие жалоб на организацию питания, замечаний со стороны органов надзора по организации питания;
- отсутствие травматизма среди обучающихся и работников учреждения во время образовательного процесса;
- организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся, в том числе по вопросам здорового питания (праздники здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.д.);
- организация различных форм каникулярного отдыха.

#### **Управленческая деятельность:**

- исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное и качественное выполнение плана работы по курируемым направлениям, высокий уровень организации и выполнения контроля, своевременное предоставление отчетов, материалов, запрашиваемой информации и т. д. в ГУО, методический кабинет и т. д.);
- обновление сайта МБОУ «Гимназия» не реже 2 раз в месяц (отсутствие замечаний по ведению сайта);
- наличие в СМИ материалов о достижениях и перспективных направлениях деятельности МБОУ «Гимназия» (перечислить СМИ, даты, названия материалов, выступлений);
- участие МБОУ «Гимназия» в конкурсах разного уровня;
- своевременность и полнота заполнения информации ресурса «Электронная школа»;
- своевременность и полнота заполнения мониторингов «Наша новая школа» и др.;
- отсутствие жалоб и обращений граждан о нарушениях в образовательном процессе, по поводу конфликтных ситуаций, эффективность управленческих решений при возникновении конфликтных ситуаций;
- высокий уровень подготовки к плановым и внеплановым проверкам;
- наличие призовых мест (личных) в конкурсах различного уровня.

#### **Социальная деятельность:**

- активное участие в организации работы общественных органов, участвующих в управлении МБОУ «Гимназия»;
- активное участие в разработке, реализации проектов и программ общественного благотворительного фонда и Совета МБОУ «Гимназия»;
- активное сотрудничество с социальными партнерами.

#### **Обеспечение безопасности учащихся и персонала:**

- четкая организация пропускного режима в гимназии;
- наличие пожарной сигнализации и тревожной кнопки в исправном состоянии;
- высокий уровень организации передачи дежурства (вахтер – сторож);
- качественная уборка всей территории, наличие пешеходных дорожек в зимний период, очищенных от снега и льда;
- наличие ограждений в исправном состоянии, ворот и калиток с замыкательным устройством;
- своевременная срезка сухих острых веток на уровне роста ребенка;
- наличие укрепленных ворот на стадионе;
- исправность межэтажных дверей с самозамыкающимся устройством.

#### **Развитие материально-технической базы и обеспечение её сохранности:**

- наличие всей компьютерной техники и оборудования в рабочем состоянии, при необходимости обеспечение оперативного её ремонта;
- высокий уровень проведения инвентаризации (внутренней и внешней);
- четкая организация работы гардероба с выдачей номерков.

#### **Качественное обеспечение финансово - хозяйственной деятельности гимназии:**

- соблюдение установленных лимитов на потребление теплоэнергоносителей,

электроэнергии, водоснабжения;

- целевое ежемесячное расходование средств с анализом выполненных работ;
- своевременное заключение договоров, контрактов, сдача счетов на оплату.

5.5 Перечень показателей стимулирования работников административно-управленческого, основного педагогического персонала и прочего (учебно-вспомогательного и обслуживающего) персонала гимназии зафиксирован в листах самооценки.

5.6 Директору, заместителям директора МБОУ «Гимназия», педагогическому персоналу учреждения выплата за стаж устанавливается в зависимости от общего стажа педагогической деятельности в следующем размере:

- от 5 до 10 лет; -5 процентов;
- от 10 до 20 лет; - 10 процентов;
- свыше 20 лет - 15 процентов.

5.7 На основании Закона РХ от 25.09.1996 № 69 «О библиотечном деле в Хакасии» работникам библиотек устанавливаются выплаты стимулирующего характера за непрерывный стаж работы в библиотеках в размере 20 % оклада (должностного оклада) за первые три года и 5 % за каждые последующие пять лет. Максимальный размер надбавок не может превышать 40 % оклада (должностного оклада).

5.8 Размер выплаты стимулирующего характера за качество выполняемой работы техническому персоналу устанавливаются ежемесячно в соответствии со следующими критериями:

- постоянный качественно организованный уход за зимними садами и летним садом (полив, обработка растений, формирование крон, оформление газонов и т. д.), сохранность мягкой мебели, пластиковых сидений в рекреациях, мягких театральных кресел и художественных панно в актовом зале, жалюзи в рекреациях и др;

- доплата секретарю за интенсивность и расширенный объем работы может устанавливаться до 80 % должностного оклада за:

- ведение учета работников в соответствии с унифицированными формами первичной учетной документации;

- оформление приема, увольнения и перевода работников; заполнение, трудовых книжек работников;

- оформление и ведение личных дел работников;

- работа с военкоматом ( постановка и снятие с воинского учета, сдача отчетов);

- работа с пенсионным фондом (подготовка справок работникам для оформления пенсий, сдача отчетов);

- работа с фондом социального страхования и службой статистики (подготовка и сдача отчетов); работу с копировальными аппаратами;

- доплата экономисту по торгам за интенсивность и расширенный объем работы может устанавливаться до 80 % должностного оклада;

- доплата лаборанту за расширенный объем (работа с персональными данными) может устанавливаться до 80 % должностного оклада;

5.9 Надбавка за почетные звания выплачивается по основному месту работы при условии соответствия звания профилю учреждения и деятельности работника.

За имеющиеся почетные звания в сфере образования устанавливаются следующие ежемесячные выплаты:

- за звание «Почетный работник общего образования Российской Федерации, «Отличник народного просвещения», иные почетные звания, при соответствии их профилю педагогической деятельности - выплата в размере 800 рублей.

При наличии у работника МБОУ «Гимназия» двух и более почетных званий ежемесячная надбавка к должностному окладу устанавливается за одно почетное звание по выбору работника.

5.10 Работникам МБОУ «Гимназия» могут выплачиваться премии:



- за достижение плановых показателей работы МБОУ «Гимназия» в целом и за достижение высоких индивидуальных показателей в работе по конкретному направлению;

5.11 Премии производятся индивидуально. Размер премии устанавливается приказом директора МБОУ «Гимназия» города Абакана:

- премия может устанавливаться по итогам работы за месяц, четверть, полугодие, год.
- размер премии не зависит от стажа работы, объема учебной нагрузки и может исчисляться в процентах должностного оклада или в абсолютных величинах по решению комиссии по определению стимулирующих выплат.

5.12 Выплата стимулирующего характера не начисляется или ее размер по решению комиссии по определению стимулирующих выплат может быть уменьшен:

- при наличии дисциплинарного взыскания;
- невыполнение в срок поручений директора МБОУ «Гимназия»;
- некачественное составление отчетности, повлекшее за собой недостоверность данных, предписания надзорных органов, замечания при проверке;
- нарушение трудовой и исполнительской дисциплины;
- нарушение санитарно-эпидемиологического режима, санитарных норм и правил;
- нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- нарушение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- обоснованные жалобы на педагогов и технический персонал;
- халатное отношение к учебно-материальной базе;
- детский травматизм по вине или недосмотру работника и др.

5.13 При недостаточности средств в фонде оплаты труда размер выплат стимулирующего характера заместителям директора за качество выполняемой работы может быть уменьшен по решению комиссии.

5.14 Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их осуществления определяются коллективным договором, настоящим Положением с учетом мнения представительного органа работников МБОУ «Гимназия»

5.15 При наличии экономии средств фонда оплаты труда работникам МБОУ «Гимназия» может оказываться материальная помощь. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор МБОУ «Гимназия» на основании письменного заявления работника. Порядок и основания оказания материальной помощи работникам определяются в коллективном договоре, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников.

5.16 Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев и показателей оценки эффективности деятельности работников (Приложение № 1-15).

5.17 Штатное расписание МБОУ «Гимназия» утверждается директором на календарный год и включает в себя должности руководителя, заместителей руководителей, педагогических работников (педагог-организатор, педагог дополнительного образования, учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, старший воспитатель, социальный педагог, педагог – психолог, логопед), учебно-вспомогательного (педагог-библиотекарь, библиотекарь, экономист по торгам) и обслуживающего персонала данного учреждения.

5.18 Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (должностной оклад), являющаяся нормируемой частью педагогической работы, устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 03.04.2003 № 191 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников образовательных учреждений» (с последующими изменениями).

5.19 Тарификационный список учителей, преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов

по федеральному государственному образовательному стандарту, учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в МБОУ «Гимназия» и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

## **6. Организация работы комиссии по определению стимулирующих выплат**

6.1 Председателем комиссии является директор МБОУ «Гимназия».

6.2 В состав комиссии могут входить зам.директора, председатель профсоюзного комитета (или его представитель), зав.кафедрами. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора МБОУ «Гимназия». Для обеспечения государственно-общественного характера оценки эффективности деятельности работников МБОУ «Гимназия» в состав комиссии по определению стимулирующих выплат входит председатель Совета гимназии (или представитель).

6.3 Заседание комиссии проводится один раз в месяц.

6.4 Решение комиссии принимается большинством голосов открытым голосованием и считается принятым, если в голосовании участвовало не менее 2/3 состава комиссии.

6.5 Для разработки формы оценочных листов, определения критериев и содержания показателей эффективности деятельности работников МБОУ «Гимназия» создается экспертная комиссия, состав которой утверждается на собрание трудового коллектива.

6.6 В МБОУ «Гимназия» каждой категории персонала разработаны критерии и показатели эффективности деятельности. Каждому показателю эффективности деятельности соответствует определенное количество баллов. Сумма баллов показателей дает итоговое количество баллов по каждому работнику. Общая сумма баллов по критериям эффективности деятельности составляет максимальное количество баллов по определенной категории работников МБОУ «Гимназия». Стоимость одного бала рассчитывается по каждой категории работников с учетом общего количества баллов и размера фонда стимулирующих выплат для данной категории работников.

6.7 Каждый работник гимназии до 19 числа заполняет оценочный лист, в котором указывает свои показатели эффективности деятельности в соответствии с занимаемой должностью и сдает его зам.директора. Зам.директора анализирует оценочные листы, при необходимости вносит коррективы в баллы и пишет ходатайства в комиссию по распределению стимулирующих выплат. Члены комиссии изучают информацию и принимают решение по утверждению баллов, представленных заместителями директора. В случае расхождения мнения в оценках одного и того же критерия комиссия принимает меры по приведению оценочного балла к одному значению путем переговоров и уточнения информации. Если мнение членов комиссии расходится, решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

6.8 Заместители директора МБОУ «Гимназия» до 19 числа каждого месяца представляют в комиссию лист самооценки, который является основанием для выплат стимулирующего характера. При заполнении листа самооценки заместители директора за каждый критерий выставляют баллы по 10-балльной шкале:

0 баллов – критерии отсутствуют полностью;

1 – 9 баллов – критерий реализован частично;

10 баллов – критерий реализован полностью.

Рекомендуемый размер установления выплаты стимулирующего характера за качество работы: количество баллов = количеству процентов от должностного оклада ( не более 50).

Каждый работник гимназии также заполняет оценочный лист, проставляет баллы за каждый показатель, пишет обоснования по каждому показателю и сдает его зам. директора, в случае необходимости может внести дополнительные критерии и показатели своей деятельности в разделе «Другое». Зам. директора анализируют оценочные листы,

при необходимости вносят коррективы в проставленные работником баллы, дополнительные показатели, критерии и др. и пишут ходатайства в комиссию по распределению стимулирующих выплат. Члены комиссии изучают информацию и принимают решение по определению каждому работнику стимулирующих выплат. В случае расхождения мнения в оценках одного и того же критерия комиссия принимает меры по приведению оценочного бала к одному значению путем переговоров и уточнения информации. Если мнение членов комиссии расходится, решение принимается большинством голосов, проводимого путем открытого голосования при условии присутствия не менее половины членов комиссии.

6.8 Работники МБОУ «Гимназия» имеют право присутствовать на заседании комиссии, давать необходимые пояснения.

6.9 Ход заседания комиссии и ее решения оформляются протоколом, который подписывается председателем и членами комиссии.

6.10 Размер стимулирующего фонда для установления стимулирующих выплат между категориями работников гимназии распределяется в следующем процентном отношении:

- административно-управленческий персонал до 10%;
- основной педагогический персонал не менее 80%;
- обслуживающий персонал до 10%.

6.11 Итоги премирования и стимулирующих выплат утверждаются приказом директора МБОУ «Гимназия». Приказ о премировании и стимулирующих выплатах доводится до сведения каждого работника.

## **ПРАВИЛА внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «Гимназия»**

### **I. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка (далее — Правила) для работников МБОУ «Гимназия» способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени.

1.2 На работников МБОУ «Гимназия» распространяются права и обязанности предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации «Об образовании» (с последующими изменениями).

1.3 Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией МБОУ «Гимназия» в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом МБОУ «Гимназия».

1.4 Правила сообщаются каждому работнику под роспись и вывешиваются в профсоюзном уголке.

### **II. Режим работы общеобразовательного учреждения**

2.1 В МБОУ «Гимназия» устанавливается следующий режим работы:

- начало работы в 8.00ч;
- окончание работы в 18.00ч;

2.2 В МБОУ «Гимназия» устанавливается пропускной режим:

- для обучающихся вход и выход свободный, для родителей (законных представителей) вход по предъявлению документа, удостоверяющего личность, иные лица проходят по согласованию с администрацией МБОУ «Гимназия» и классными руководителями.

2.3 Пропускной режим в МБОУ «Гимназия» осуществляет охранник ООО ЧОО «Дозор» у центрального входа в здание гимназии, который ведет журнал регистрации посетителей,

2.4 С целью эффективного обеспечения пропускного режима на 1-ом этаже МБОУ «Гимназия» организованно дежурство вахтера с 7.00ч до 16.00ч, дежурного учителя на переменах с 8.00ч до окончания уроков, дежурного администратора с 8.00ч до 8.30ч у центрального входа в здание гимназии и с 7.00ч до 17.00ч осуществляющего контроль за соблюдением пропускного режима в МБОУ «Гимназия».

2.5 В МБОУ «Гимназия» запрещается вход лицам с признаками алкогольного, наркотического и иного опьянения.

### **III. Порядок приема и увольнения работников**

3.1 Для работников гимназии работодателем является Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия», в лице директора, который осуществляет прием на работу и увольнение.

3.2 При приеме на работу (заключении трудового договора) работник обязан представить администрации 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;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- заявление-согласие субъекта на обработку его персональных данных;
- справка об отсутствии судимости.

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

3.3 На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессиональную педагогическую квалификацию по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

3.4 К педагогической деятельности в МБОУ «Гимназия» не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, предусмотренные Уголовным Кодексом Российской Федерации. Перечень соответствующих медицинских противопоказаний устанавливается Правительством Российской Федерации.

3.5 Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и директором МБОУ «Гимназия».

3.6 После подписания трудового договора директор издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

3.7 Перед допуском к работе вновь принятого работника администрация МБОУ «Гимназия» обязана ознакомить работника с Уставом гимназии, настоящими Правилами, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности, организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

3.8 На работников, заключивших трудовой договор впервые и проработавших свыше пяти дней, заводится трудовая книжка установленного образца; на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

3.9 Работнику, впервые принятому в МБОУ «Гимназия», исключая лиц окончивших образовательные учреждения среднего и высшего профессионального образования, по согласованию с работодателем устанавливается испытательный срок до двух месяцев.

Установленный срок испытания не может быть продлен. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания. В срок испытания не входит период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник отсутствовал на работе по уважительным причинам.

В период испытания на работника распространяются положения нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Хакасия, Городского управления образования Администрации города Абакана, МБОУ «Гимназия».

При неудовлетворительном результате испытания, установленного работнику при его приеме, работник увольняется приказом директора МБОУ «Гимназия», при этом расторжение трудового договора производится без учета мнения профсоюзного комитета и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работать, то он считается выдержавшим испытание, и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию гимназии за две недели. Прекращение трудового договора оформляется

приказом по МБОУ «Гимназия».

3.10 На каждого работника МБОУ «Гимназия» ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении 75 лет.

3.11 Увольнение может быть применено по основаниям, предусмотренным трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 10.07.92 №3266-1 «Об образовании».

3.12 В день увольнения администрация МБОУ «Гимназия» производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы

#### **IV. Основные права и обязанности работников**

Работники МБОУ «Гимназия» обязаны:

- выполнять обязанности, возложенные на них Уставом МБОУ «Гимназия», Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- соблюдать дисциплину труда;

- вовремя приходить на работу и соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного выполнения возложенных на них обязанностей;

- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;

- своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;

- систематически повышать свой теоретический, методический и культурный уровень, профессиональную квалификацию;

- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- содержать свое рабочее место в чистоте и в порядке;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность МБОУ «Гимназия» (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.)

- экономно расходовать материалы, электроэнергию, воспитывать у обучающихся бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки медицинские осмотры;

- быть примером достойного поведения на работе, в быту и в общественных местах;

- нести полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков,

внеклассных и внешкольных мероприятий. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники гимназии обязаны немедленно сообщать администрации.

4.2 Работники МБОУ «Гимназия» имеют право на:

- оплачиваемый отпуск;

- получение пенсии в соответствии с действующим трудовым законодательством;

- обеспечение средствами, материалами и информацией, необходимыми им для исполнения должностных обязанностей;

- участвовать в управлении МБОУ «Гимназия»;

- выбирать и применять методики обучения и воспитания, учебные пособия и учебники из утвержденного федерального перечня;

- использовать различные формы повышения квалификации;

- проходить аттестацию для получения квалификационной категории в порядке,

установленном Приказом Министерства образования Российской Федерации от 26.06.00 №1908 «Об утверждении Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений»;

- использовать длительный, сроком до одного года, отпуск не реже, чем через каждые 10 непрерывной педагогической деятельности;
- получать пенсию по выслуге лет, в порядке, установленном действующим законодательством;
- работники гимназии имеют право на дополнительные льготы, предоставляемые в регионе педагогическим работникам общеобразовательного учреждениям

4.3 Приказом директора МБОУ «Гимназия» в дополнение к учебной работе на учителя может быть возложено классное руководство, заведование учебным кабинетом, а также выполнение других образовательных функций.

## **V. Основные права и обязанности администрации**

5.1 Администрация МБОУ «Гимназия» обязана:

- соблюдать законодательство о труде;
- обеспечивать соблюдение работниками обязанностей, возложенных на них Уставом МБОУ

«Гимназия» и настоящими Правилами. Поддерживать и развивать инициативу и активность

работников, обеспечивать их участие в управлении Гимназией, в полной мере используя различные формы самоуправления;

- рационально организовать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией;

- обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников МБОУ «Гимназия»;

- обеспечивать надлежащее техническое оборудование рабочих мест и создавать условия работы, соответствующие правилам охраны труда, техники безопасности, санитарным нормам и правилам и контролировать их выполнение;

- контролировать явку работников на работу и время их ухода с работы, обеспечивать соблюдение трудовой дисциплины, запрета о курении в здании МБОУ «Гимназия», устраняя потери рабочего времени, применяя меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;

- обеспечивать сохранность имущества учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- систематически контролировать соблюдение условий оплаты труда работников израсходование фонда заработной платы;

- обеспечивать предоставление им установленных льгот, выдачу зарплаты в установленные сроки.

5.2 Администрация несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в гимназии и во время участия в мероприятиях, организуемых гимназией.

Обо всех случаях травматизма администрация МБОУ «Гимназия» обязана сообщать в соответствующие органы в установленном порядке.

## **VI. Рабочее время и его использование**

6.1 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, должностными обязанностями, предусмотренными Уставом гимназии и Правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2 Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор МБОУ

«Гимназия» до ухода их в отпуск, исходя из принципов преемственности и с учетом квалификации.

6.3 Объем учебной нагрузки больше или меньше нормы за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника.

6.4 Объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и классов - комплектов.

6.5 Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и самообразования при нагрузке 18 часов в неделю.

6.6 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

6.7 Привлечение отдельных работников МБОУ «Гимназия», в том числе учителей, к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных действующим законодательством, по письменному приказу директора.

6.8 Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Время каникул, не совпадающих с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией МБОУ «Гимназия» к педагогической и организационной работе.

6.9 В каникулярное время обслуживающий персонал МБОУ «Гимназия» привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в пределах установленного им рабочего времени.

6.10 Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы МБОУ «Гимназия» и благоприятных условий для отдыха работников.

6.11 Отпуск педагогическим работникам МБОУ «Гимназия», как правило, предоставляется в период летних каникул. Время очередного отпуска согласуется с профсоюзным комитетом и доводится до сведения работника за две недели до окончания года.

6.12 Предоставление отпуска директору МБОУ «Гимназия» оформляется приказом по Городскому управлению образования Администрации города Абакана, другим работникам - приказом по МБОУ «Гимназия».

6.13 Педагогическим и другим работникам МБОУ «Гимназия» запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков,
- заменять друг друга без ведома администрации;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков или перемен;
- освобождать обучающихся от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и других мероприятиях, не предусмотренных планом работы;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для проведения разного рода мероприятий, не связанных с образовательной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания.

6.14 Посторонние лица могут присутствовать на уроках в МБОУ «Гимназия» только с раз разрешения директора МБОУ «Гимназия» или его заместителей.

## **VII. Поощрения за успехи в работе**



7.1. За успехи в обучении и воспитании обучающихся, продолжительную безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой МБОУ «Гимназия»;

- представление на награждение почетной грамотой Городского управления образования Администрации города Абакана, Министерства образования и науки Республики Хакасия, Министерства образования Российской Федерации. Могут применяться и другие поощрения.

7.2 За особые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников образования, и на присвоение им почетных званий.

7.3 При применении мер поощрения обеспечивается сочетание материального и морального стимулирования труда. Поощрения объявляются в приказе по МБОУ «Гимназия», доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку.

### **VIII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

8.1 Нарушение трудовой дисциплины, а именно: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение к нему мер дисциплинарного взыскания, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины работниками МБОУ «Гимназия» к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

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

8.3 Дисциплинарные взыскания на директора накладываются начальником Городского управления образования Администрации города Абакана согласно действующему законодательству.

8.4 До применения дисциплинарного взыскания от работника должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется к работнику не позднее одного месяца со дня установления факта нарушения трудовой дисциплины, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

8.5 За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.6 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

8.7 Администрация по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения установленного срока.

8.8 В течение срока действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к данному работнику не применяются.