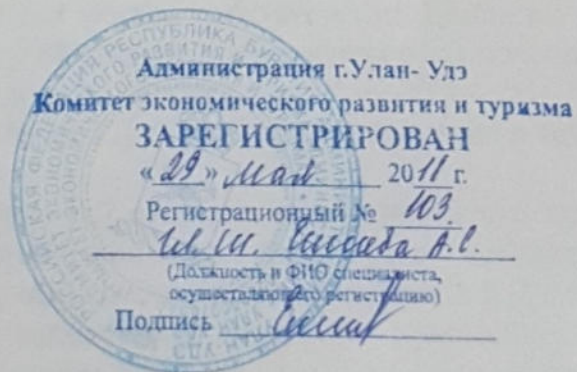


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Гимназия № 14» г. Улан-Удэ

Договор прошел уведомительную регистрацию
в органе по труду Администрация г. Улан-Удэ
«Комитет экономического развития»



І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее – КД) заключен между сторонами социального партнерства – Работодателем и Работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 14» на 2018 – 2021 годы (далее – Гимназия № 14).

1.2. Настоящий коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), иными нормативно-правовыми актами с целью определения преимущественно дополнительных по сравнению с трудовым законодательством положений об охране труда, об оплате труда, социальном обеспечении Работников Гимназии № 14, гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем.

1.3 Сторонами коллективного договора являются:

Работодатель – Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 14».

Представитель работодателя – директор МАОУ «Гимназия № 14» Иевская Г.Л. (далее – работодатель);

Работники Гимназии № 14 – физические лица, вступившие и состоящие в трудовых отношениях с Гимназией № 14.

Представитель Работников – Первичная профсоюзная организация в лице председателя первичной профсоюзной организации Гармаева Б.С. (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации).

1.4 Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией.

1.5 Действие настоящего КД распространяется на всех Работников Гимназии № 14, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству (ч.2 ст.287 ТК РФ).

1.6. Стороны договорились, что текст КД должен быть доведен работодателем до сведения Работников в течение 7 календарных дней после его подписания.

1.7. КД сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем Гимназии № 14, при реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) в течение всего срока реорганизации, при смене форм собственности (в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности), при ликвидации в течение всего срока проведения ликвидации.

При смене формы собственности Гимназии № 14 КД сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации Гимназии № 14 в форме слияния, присоединения, разделения, выделения КД сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

При реорганизации или смене формы собственности Гимназии № 14 любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового КД или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации Гимназии № 14 КД сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.9. Стороны договорились, что изменения и дополнения в КД в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без проведения общего собрания (конференции) Работников, коллективных переговоров после взаимных консультаций путем подписания Сторонами совместного документа,

который оформляется как дополнительное соглашение к настоящему КД, является его неотъемлемой частью и доводится до сведения Работников.

1.10. Стороны вправе совместно давать разъяснения по вопросам применения положений настоящего КД. Толкование настоящего КД и разъяснения по вопросам его применения осуществляются Сторонами по взаимной договоренности.

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

1.12. Контроль за исполнением обязательств, прописанных в настоящем КД осуществляют Работники, Работодатель, их представители и соответствующие органы по труду (ч.1 ст.51 ТК РФ). Стороны обязаны предоставлять друг другу, а также соответствующим органам по труду необходимую для контроля информацию не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ч.2 ст.51 ТК РФ).

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов исполнения обязательств Сторонами КД на общем собрании Работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты Гимназии № 14, содержащие нормы трудового права, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, в том числе:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение об оплате труда работников;
- 3) Перечень профессий и должностей работников Гимназии № 14, имеющих право на обеспечение спецодеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 4) Положение о распределении стимулирующей части Фонда оплаты труда (далее ФОТ) педагогическим работникам;
- 5) Положение о распределении стимулирующей части учебно-вспомогательного и технического состава.

1.15. Стороны обязуются обеспечивать гласность содержания и исполнения условий КД.

1.16. Настоящий КД вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует в течение трех лет.

1.17. Стороны определяют следующие формы управления Гимназией № 14 непосредственно Работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- Учёт мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации;
- Консультации Работников с Работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- Получение от Работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы Работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем КД;
- Обсуждение с Работодателем вопросов организации работы Гимназии № 14, внесении предложений по её совершенствованию;
- Участие в разработке и принятии КД;
- Другие формы.

1.18. Заключив настоящий КД, стороны признают взаимные права и обязанности (ст.ст.21, 22, 219 ТК РФ), обязуются обеспечивать гласность содержания, соблюдать и выполнять КД.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, внесение изменений, дополнений и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом Гимназии № 14 и не могут ухудшать положение Работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным региональным, территориальным соглашениями, настоящим КД.

2.2. Трудовые отношения строятся на основании трудового договора, заключаемого в письменной форме между Работниками и Работодателем на срок, предусмотренный Трудовым кодексом РФ (58, 59 Трудового кодекса РФ).

2.3. До подписания трудового договора при приеме на работу Работодатель обязан ознакомить Работника под роспись с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью Работника. Прием на работу оформляется приказом Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора (ст. 68 Трудового кодекса РФ);

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую трудовую книжку (ст. 65 Трудового кодекса РФ).

2.5. Работодатель и Работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

2.6. В трудовом договоре оговариваются существенные условия труда, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8. При приеме на работу педагогических Работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.9. Объем учебной нагрузки педагогическим Работникам в соответствии с п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается Работодателем, исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в гимназии с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации ПК. Объем учебной нагрузки педагогического Работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия Работника, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ПК. Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других Работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем учреждения по согласованию с ПК. 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 на новый учебный год в письменном виде. При установлении учителям учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленной учителям в начале

учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год. Объем учебной нагрузки в сторону ее снижения по инициативе работодателя могут являться только случаи, связанные с уменьшением количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов-комплектов. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором полугодиях. Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

2.10. Преподавательская работа лицам, выполняющим её помимо основной работы в Гимназии №14, а также педагогическим работникам других ОУ предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данное ОУ является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объёме не менее, чем на ставку заработной платы.

2.11. Учебная нагрузка педагогическим Работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных Работников в соответствующих отпусках.

2.12. Учебная нагрузка на выходные и праздничные дни не планируется.

2.13. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с нагрузкой, оговорённой в трудовом договоре или приказе руководителя Гимназии 14, возможны только:

А) по взаимному согласию сторон.

В случае временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего Работника, учитывая сменность работы и режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий.

Б) по инициативе работодателя в случаях:

- Уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- Простоя, когда Работникам поручается с учётом их специальности и квалификации другая работа в том же учреждении на всё время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и др.);
- Восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
- Возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, или после окончания этого отпуска.
- В указанных в подпункте Б) случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие Работника не требуется.

2.14. По инициативе Работодателя изменение существенных условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организованных технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся, изменение количества часов работы Гимназии №14, а также изменение образовательных программ) при продолжении Работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определённой специальности, квалификации или должности). 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 (Приложение 1). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Гимназии № 14 работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.15. Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77-84 ТК РФ).

2.16. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

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

2.18. Временный перевод педагогического Работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия Работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени Работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.19. Работодатель должен сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения мероприятий по сокращению численности или штата Работников, о возможном расторжении трудовых договоров с Работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях Работников.

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

2.21. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности 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 гимназии свыше 10 лет; педагогические Работники при наличии стажа педагогической работы для назначения пенсии за выслугу лет 23-24 года; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными и ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций; педагогические Работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.22. Расторжение трудового договора с беременными женщинами, с женщинами, имеющими детей в возрасте до трех лет, одинокими матерями, воспитывающими ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка инвалида до 18 лет), другими лицами, воспитывающими указанных детей без матери, по инициативе работодателя не допускается.

2.23. 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 (ст.82 ТК РФ).

2.24. 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).

2.25. Высвобождаемым Работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ст.ст. 178, 180, 181 ТК РФ, а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

3.1. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических Работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

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

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

3.4. При направлении Работников в служебные командировки норма суточных устанавливается за каждые сутки нахождения в командировке в установленном порядке.

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

3.6. Содействовать Работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических Работников и приобрести другую профессию.

3.7. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

3.8. Организовывать проведение аттестации педагогических Работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих Работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по ее результатам устанавливать Работникам соответствующие полученным квалификационным категориям разряды оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

4.1. Рабочее время Работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка Гимназии № 14 (ст.91,333 ТК РФ), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями Работников и обязанностями. (Приложение 2)

4.2. Для руководителя, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность, которая не может превышать 40 часов в неделю.

4.3. Для педагогических Работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю (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, выполнением дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

4.4. 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), имеющего ребенка в возрасте до 16 лет (ребенка-инвалида до 18 лет) а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

4.5. Предоставление дополнительных выходных дней матери или отцу для ухода за детьми – инвалидами по письменному заявлению (ст.262 ТК РФ).

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

При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда. Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями (Пр. Мин.обр. и науки №536 от 11.05.2016г.).

4.7. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение Работников в такие дни, предусмотренные ст. 113 ТК РФ, допускается с их письменного согласия и по письменному распоряжению Работодателя. Оплата предусматривается в двойном размере или предоставляется другой день отдыха (ст.153 ТК РФ).

4.8. Привлечение Работодателем Работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия Работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

Работодатель может привлекать Работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, женщины, имеющие детей в возрасте до 3-х лет, Работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории Работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

4.9. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей Работников с ненормированным рабочим днем.

4.10. Без согласия Работников допускается привлечение их к работе в случаях, определенных частью третьей статьи 113 ТК РФ.

4.11. Привлечение Работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия Работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

4.12. Педагогическим Работникам предоставляется гарантированный оплачиваемый отпуск в размере 56 календарных дней и дополнительный отпуск в размере 8 рабочих дней в соответствии с ФЗ № 4520-1 от 19.02.93 г.(ред. От 07.03.2018г.) «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (ст.14), остальным Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе Работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

4.13. Отпуск за первый год работы предоставляется Работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Гимназии № 14, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года, не нарушая образовательного процесса, в соответствии с очередностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен Работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

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

4.14. 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.

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.

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

4.16. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других Работников Гимназии № 14. 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 утверждается приказом руководителя. Для педагогических Работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учёт рабочего времени в пределах месяца.

Работодатель обязуется:

4.17. Своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования Работника, прочих условий, требующих изменения тарификации. Тарификацию проводить с участием ПК. Сроки проведения - до 15 сентября.

4.18. Предоставлять Работникам отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье (отцу) - 1 календарный день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 1 календарный день;
- для сопровождения ребенка-первоклассника в школу - 1 календарный день;
- для проводов детей в армию - 1 календарный день;
- в случае свадьбы Работника - 3 календарных дня;
- в случае свадьбы его детей - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников (матери, отца, детей, супруга(и)) - 3 календарных дня;
- на похороны брата, сестры - 2 календарных дня;
- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности и отпусков без сохранения заработной платы - 3 календарных дня (в каникулярное время);
- в связи с юбилеем Работника (50, 55, 60 лет) - 1 календарный день.
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дней.
- членам выборного органа первичной профсоюзной организации - 2 календарных дней.
- при наполняемости класса более 25 чел., при делении класса более 13 чел. – от 9-11 ч. – 1 день, свыше 11 ч. – 2 дня. (статья 151 ТК РФ).

4.19. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления Работника в сроки, указанные Работником (ст.128 ТК РФ), в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- при рождении ребенка в семье (отцу) – до 5 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – до 5 календарных дней;
- в случае свадьбы Работника – до 5 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу – до 5 календарных дней;
- тяжелого заболевания близкого родственника – до 5 календарных дней;
- на похороны близких родственников (матери, отца, детей, супруга(и)) – до 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

В остальных случаях и, если сроки превышают установленные календарные дни, то вопрос решается по обоюдному согласию между Работодателем и Работником.

4.20. Педагогическим Работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

4.21. По желанию Работника в случае крайней необходимости (например, для сопровождения близкого родственника на лечение и др.) по согласованию с Работодателем предоставлять дни в счёт оплачиваемого отпуска.

4.22. Предоставлять дополнительные отпуска без сохранения заработной платы Работникам, осуществляющим уход за детьми (ст.263 ТК РФ).

4.23. Общим выходным днем является воскресенье.

4.24. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательном учреждении в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует, незначительна или не совпадает по сменности педагогического Работника. Дежурство педагогических Работников по школе должно начинаться за 20 мин. до начала занятий и заканчиваться не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия (Пр. Мин.обр. и науки №536 от 11.05.16). В этих случаях дежурного учителя во время дежурства его класса по школе заменяет дежурный администратор.

4.25. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических Работников по Гимназии № 14, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим Работникам возможность отдыха и приёма пищи (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перемен. Время для отдыха и питания для других Работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и должно быть не менее 30 минут.

4.26. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

- Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха Работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ

- Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

V. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Оплата труда Работников учреждения осуществляется на основе Постановления Администрации г. Улан-Удэ № 337 от 28.10.2016 г. (в ред. Постановлений Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 №245, от 22.12.2017 №359) «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию г. Улан-Удэ», Постановления Правительства РБ от 10.12.2014 №620 г.Улан-Удэ «Об утверждении положения об установлении систем оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию г.Улан-Удэ» (в редакции Постановлений Правительства Республики Бурятия от 15.07.2015 N 359 от 15.01.2016 N 6, от 02.08.2016 N 365, от 11.08.2016 N 374, от 27.09.2016 N 450, от 14.04.2017 N 164).

5.2. Работодатель обязуется информировать коллектив о размерах финансовых поступлений из всех источников (бюджет, доходы от хозяйственной деятельности, спонсорские и другие средства), отчитываться не реже одного раза в год.

5.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении

работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

5.4. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца в день, установленный правилами внутреннего трудового распорядка, КД, трудовым договором в гимназии или перечисляется на указанный Работником счёт в банке (ст. 136 ТК РФ). Авансирование производится 25 числа текущего месяца, а выплату заработной платы – 10 числа следующего месяца. При выплате заработной платы Работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных Работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся Работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

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

5.5 Выплату отпускных в полном объеме производить за три дня до выхода Работника в отпуск (ст.136 ТК).

5.6. Изменение оплаты труда и (или) размеров ставок заработной платы производится:

- При присвоении квалификационной категории (от 20% до 40% в соответствии с квалификационной категорией) - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- При присвоении почётного звания (30% - Заслуженный учитель РФ, Народный учитель РФ, Заслуженный работник физической культуры РФ, Золотой знак отличия Министерства образования и науки РФ.

- 20% - Почетный работник общего образования РФ, Отличник народного просвещения, Почетный работник сферы образования РФ, Почетный работник науки и техники РФ, Почетный работник сферы воспитания РФ, Отличник физической культуры и спорта.

- 15% - почетный гражданин РБ. Орден «Трудовая доблесть», медаль Агвана Доржиева, почётные звания РБ)- со дня присвоения;

- При присуждении ученой степени доктора или кандидата наук (от 10%) – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

- При наступлении у Работника права на изменение базовой части оплаты труда и ставки заработной платы в период его пребывания в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

- При изменении педагогической нагрузки, количества учеников в классе.

5.7. Привлечение к выполнению в Гимназии № 14 ремонтно-строительных, иных крупных хозяйственных работ, не входящих в круг основных обязанностей Работников, осуществлять по их желанию и за дополнительную плату на условиях работы по совместительству или по гражданско - трудовому договору (по согласованию с ПК).

5.8. Работодатель обязуется возместить Работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в размере среднего заработка (ст. 234 ТК РФ).

5.9. Сохранять за Работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

5.10. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы Работникам несут Работодатель и учредитель гимназии № 14.

5.11. Устанавливать по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации выплаты стимулирующего характера за работу, высокое профессиональное мастерство, которое подтверждается высокими результатами, увеличение объема выполняемых работ, расширение зоны обслуживания и т.п.

5.12. Стимулирующая часть заработной платы формируется по результатам труда в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части ФОТ педагогическим Работникам. (Приложение № 3)

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

5.14. Оплата труда Работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест) в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда. В приложении № 4 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда Работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере. (Приложение 4)

5.15. Компетенцию Гимназии № 14 по установлению Работникам выплат стимулирующего характера реализовывать через следующие пункты коллективного договора:

- на установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера руководителю, его заместителям Гимназии №14, определить 3% процента от ФОТ образовательной организации.

- на установление объема средств, предназначенных на выплаты стимулирующего характера учителям Гимназии №14 определить 10 % процент(ов) из общего объема средств, предназначенных для выплат стимулирующего характера образовательной организации, при этом объем средств, предназначенных на выплату базовой части заработной платы учителям Гимназии №14 определить 90 % процент(ов).

5.16. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи Работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации. (Приложение № 5)

5.17. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим

основаниям, являющихся рабочим временем педагогических и других Работников Гимназии №14, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

5.18. Кадровый состав педагогических работников Гимназии №14 формируется с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп).

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

VI. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

6.1. Гарантии и компенсации Работникам предоставляются в следующих случаях:

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

6.2. Работодатель обязуется:

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

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

6.2.3. Сохранять педагогическим Работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению Работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим Работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

6.2.4. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся Работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

6.2.5. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других Работников Гимназии №14; проводить работу по оздоровлению детей Работников гимназии №14.

Предоставлять Работникам для их оздоровления и культурно-спортивного досуга спортивный зал, бассейн, стадион и др. (по согласованному графику Работников и Работодателя).

6.2.6. Компенсировать Работникам оплату стоимости содержания детей в дошкольных образовательных учреждениях в размере 10% от фактической оплаты в месяц за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности.

6.2.7. Работодателем за счет экономии фонда оплаты труда может выплачиваться единовременная (разовая) премия, материальная помощь работникам в следующих случаях:

- премии к юбилейным датам (50, 55, 60 лет), в связи с присуждением почетных званий, ученой степени, с награждением государственными и ведомственными наградами, единовременные (разовые) премии в размере 2000 рублей (две тысячи рублей);
- за выслугу лет в Гимназии № 14 (10,15,20,25,30,35,40,45,50) – 1000 рублей (одна тысяча рублей);
- материальная помощь: поддержка молодых специалистов (стаж работы от 1 года до 3 лет) - 1000 рублей
- дополнительная материальная помощь в связи:
 - ✓ со стихийными бедствиями, пожарами, чрезвычайными ситуациями, результатом которых явилось полное или частичное повреждение жилья и утрата личного имущества или без утраты личного имущества; с несчастными случаями – не менее одного МРОТ;
 - ✓ с тяжелым заболеванием работника, – в размере оклада, либо его детей- в размере 3000 рублей в год;
 - ✓ со смертью близких родственников (родители, жена, муж, дети) – 3000 рублей (три тысячи рублей);
 - ✓ с рождением ребенка – 3000 рублей (три тысячи рублей);
 - ✓ с вступлением в брак – 5000 рублей (пять тысяч рублей);
 - ✓ с выходом на пенсию (увольнение с работы) по возрасту, по выслуге лет – 5000 рублей (пять тысяч рублей);
 - ✓ в случае смерти работника – 5000 рублей (пять тысяч рублей).

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

Стороны договорились:

7. Работодатель обязуется проводить специальную оценку труда согласно графика.

7.1. Обеспечить право Работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний Работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда определением в нём организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.2. Создать комиссию по охране труда, в состав которой должны входить члены ПК.

7.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счёт гимназии.

7.4. Проводить первичный и плановый инструктажи по охране труда, обеспечивать соблюдение Работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.5. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведёнными на другую работу Работниками гимназии обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

7.6. Обеспечивать Работников спецодеждой, а также моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утверждёнными перечнями профессий и должностей. (Приложение 6)

7.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты за счёт работодателя (ст. 221 ТК РФ).

7.8. Обеспечить обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний согласно федеральному закону.

7.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за Работниками гимназии на время приостановления работ органами госнадзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине Работника (ст. 220 ТК РФ).

7.10. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с законодательством и вести их учет.

7.11. Организовать ежегодное бесплатное медицинское обследование, а также прохождение флюорографии для Работников гимназии.

7.12. Вести учет средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на организацию лечения и отдыха Работников и их детей, информировать коллектив гимназии о расходовании этих средств.

7.13. Возмещать расходы на погребение Работников, умерших в результате несчастного случая на производстве.

7.14. Осуществлять один раз в полугодие совместно с ПК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда. (Приложение 8)

7.15. Оказывать содействие техническим инспекторам труда ПК Работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, доверенным лицам по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в гимназии № 14. В случае выявления ими нарушения прав Работников на здоровье и безопасные условия труда, принимает меры к их устранению.

7.16. Не заключать хоздоговоров об аренде помещений, оборудовании, приводящих к ухудшению условий труда. Договоры аренды заключаются по согласованию с ПК.

7.17. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение Работников безопасным приемам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2% от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ). (Приложение № 7)

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

7.19. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи Работников образовательной организации.

Работники обязуются:

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

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

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

7.23. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.24. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения Гимназии №14 о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на

производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

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

7.26. Работник обязан соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, качественно и ответственно выполнять возложенные трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией.

7.27. Способствовать внедрению инноваций, постоянно повышать свою квалификацию, в том числе путём самообразования.

7.28. Обеспечивать сохранность персональных данных других Работников, ставших известными при осуществлении трудовой деятельности у Работодателя.

VIII. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ

8.1. Индивидуальные трудовые споры Работников с Работодателем

Гимназии №14 по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора не по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, выдача трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ.

8.2. Порядок разрешения коллективных трудовых споров по вопросам установления в школе новых или изменения существующих социально-экономических условий труда, заключения и исполнения коллективного договора и соглашений между Работодателем и трудовым коллективом или выборным профсоюзным органом регулируется в соответствии с действующим законодательством.

IX. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого Работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. Выборный профсоюзный орган вправе осуществлять контроль над соблюдением трудового законодательства и иных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст.370 ТК РФ).

9.3. Работодатель принимает решения по согласованию с выборным профсоюзным органом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.4. Работодатель обязан предоставить выборному профсоюзному органу безвозмездно помещение для проведения собраний, хранения документов, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех Работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст.377 РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы Работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счёт Улан-Удэнской городской профсоюзной организации работников образования (75%), Республиканского комитета профсоюзов

Работников образования (25 %) в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

9.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением зарплаты председателя и членов выборного профсоюзного органа на время участия в профсоюзной учебе, в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях (ст. 374 ТК РФ).

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий Работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Оказывает содействие профсоюзной организации в подготовке и участии в Спартакиаде работников образования.

9.8. Председатель и члены выборного профсоюзного органа могут быть уволены по инициативе Работодателя только с предварительного согласия Улан-Удэнского Городского комитета профсоюза Работников образования и науки (ст.374,376 ТК РФ).

9.9. Работодатель предоставляет ПК необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.10. Члены выборного профсоюзного органа включаются в состав комиссий по тарификации, по стимулирующей части заработной платы, аттестации Работников, специальной оценке труда, охране труда, социальному страхованию и других, обеспечивается участие председателя ПК в совещаниях при директоре, распределению фонда экономии.

9.11. Взаимодействие Работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным настоящим коллективным договором, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

9.12. Работодатель с учётом мнения (по согласованию) профкома рассматривает следующие вопросы:

- Расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82, 374 ТК РФ).
- Привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ).
- Разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ).
- Запрещение работы в нерабочие праздничные и выходные дни(ст. 113 ТК РФ).
- Очередность предоставления отпусков(ст.123 ТК РФ).
- Установление заработной платы (ст.135 ТК РФ).
- Применение системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ).
- Установление Перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днём (ст.101 ТК РФ).
- Утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ).
- Создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ).
- Составление графика сменности (ст. 103 ТК РФ).
- Утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).

- Установление размеров повышенной зарплаты за вредные, опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ).
- Применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ).
- Определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации Работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ).
- Установление системы оплаты труда Работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- Составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- Установление сроков выплаты заработной платы Работникам (статья 136 ТК РФ);
- Принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- Принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- Определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- Формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- Формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- Принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических Работников;
- Изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

9.14. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

9.15. С учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с Работниками, являющимися членами Профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата Работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие Работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение Работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей Работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем с учетом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, определен в пункте 1.14 КД.

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

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

9.18. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

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

9.19. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

9.20. На время осуществления полномочий Работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной

организации с освобождением от основной работы, на его место принимается Работник по договору, заключенному на определенный срок, для замены временно отсутствующего Работника, за которым сохраняется место работы.

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

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

10.1. Предоставлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях» и ТК РФ. Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы Работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из зарплаты на счёт первичной профсоюзной организации в размере 1 % от заработной платы (ст.30 ТК РФ).

10.2. Осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов Гимназии № 14.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации Работников.

10.5. Совместно с работодателем и Работниками разрабатывать меры по защите персональных данных Работников (ст.86 ТК РФ).

10.6. Направлять учредителю гимназии № 14 заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

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

10.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой Работникам пособий по социальному страхованию.

10.9. Участвовать в комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом, советом профсоюза по летнему оздоровлению детей Работников гимназии № 14 и обеспечению их новогодними подарками.

10.11. Осуществлять контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.12. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.13. Участвовать в работе комиссии Гимназии № 14 по тарификации, аттестации Работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, охране труда и других.

10.14. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педработников.

10.15. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию Работников в системе персонифицированного учёта в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность предоставления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах Работников.

10.16. Осуществлять культурно-оздоровительную работу среди членов профсоюзной организации гимназии № 14.

10.17. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случае юбилея Работника, при рождении ребенка, в случаях болезни, смерти близких родственников, бракосочетания, участия в профессиональных конкурсах, первоклассникам, выпускникам школы – 1000 рублей (одна тысяча рублей).

10.18. Ежегодно в срок до 15 сентября обеспечивать сбор предложений от членов коллектива гимназии по вопросам улучшения условий охраны труда для внесения их в соглашение по охране труда на очередной год.

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

10.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.22. Содействовать оздоровлению детей Работников образовательной организации.

10.23. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам Работников образовательной организации.

XI. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

11. Стороны договорились, что:

11.1. Работодатель направляет КД в течение 7 календарных дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

11.2. Рассматривают все возникающие в период действия КД разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

11.3. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения - забастовки.

11.4. В случае нарушения или невыполнения обязательств КД виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренным законодательством.

11.5. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании Работников о его выполнении.

11.6. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Невская Б.С.
(подпись, Ф.И.О.)
М.П. "Гимназия №14"
«__» 20__ г.

От Работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации

Невская Б.С.
(подпись, Ф.И.О.)
М.П.

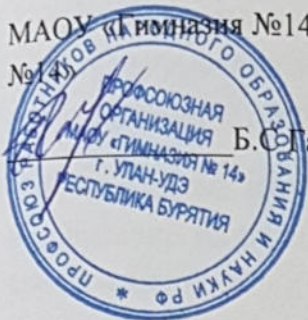
«__» 20__ г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома

МАОУ «Гимназия №14»

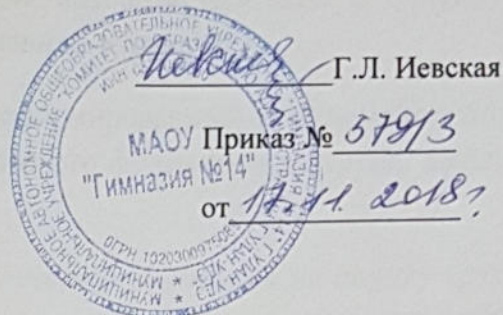
Б.С. Гармаев



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

МАОУ «Гимназия



Г.Л. Иевская

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №14» г. Улан-Удэ

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение применяется при формировании и распределении фонда оплаты труда всех работников МАОУ «Гимназия №14» г. Улан-Удэ, подведомственного Комитету по образованию Администрации г. Улан-Удэ (далее - Комитет).
- 1.2. Положение согласовано с Попечительским советом МАОУ «Гимназия №14», принято общим собранием трудового коллектива, утверждено директором гимназии.
- 1.3. Положение вступает в действие с 18 ноября 2016 года. По инициативе группы работников гимназии, директора по согласованию с Попечительским советом гимназии и собрания коллектива Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.
- 1.4 В целях реализации настоящего Положения применяются следующие понятия и термины:

Муниципальная общеобразовательная организация - организация, реализующая общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительного и дошкольного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях.

Муниципальное задание - документ, устанавливающий требования к составу, качеству и (или) объему (содержанию), условиям, порядку и результатам оказания муниципальных услуг (выполнения работ).

Заработная плата (оплата труда работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, работу в особых климатических условиях) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Фонд оплаты труда - объем финансовых средств, сформированный в образовательной организации на оплату труда работников с учетом базового фонда оплаты труда, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Базовый фонд оплаты труда - сумма денежных средств, направляемых на оплату труда работников в пределах окладов (должностных окладов), тарифных ставок заработной платы и базовой части заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

Тарифная ставка - фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Оклад (должностной оклад) - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы - минимальные оклад (должностной оклад), тарифная ставка заработной платы работника образовательной организации, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего или должности служащего, входящим в соответствующую профессиональную квалификационную группу, без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат.

Базовая часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс - гарантированная часть оплаты труда, определяемая расчетным методом в соответствии с пунктом 4.1.11. данного Положения и состоящая из общей и специальной частей заработной платы.

Аудиторная занятость педагогических работников - проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагога.

Нормативно-подушевое финансирование - это финансирование образовательной организации в расчете на одного обучающегося, в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами.

Ученико-час - это условная единица, которая вводится для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс.

Общая часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс - выплата, обеспечивающая гарантированную оплату

труда педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности, обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также неаудиторной занятости.

Специальная часть заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс - выплата, включающая в себя выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Вознаграждение за классное руководство (далее - классное руководство) - ежемесячная денежная выплата педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на которых приказом организации возложены функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе (классах).

Компенсационные выплаты - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым Кодексом и другими федеральными законами.

Стимулирующая часть оплаты труда - выплаты стимулирующего характера за достижение определенных показателей и результатов, входящих в должностные обязанности работников.

1.5. Фонд оплаты труда (далее ФОТ) общеобразовательной организации формируется ежегодно на новый учебный год, на основе нормативно-подушевого финансирования, исходя из унифицированной отчетно-статистической документации по контингенту учащихся (форма ОШ-1) и утверждается приказом Комитета.

1.6. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.7. Определение размеров заработной платы по основной должности, а также по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

1.8. Система оплаты труда работников организаций устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Республики Бурятия, Администрации г. Улан-Удэ, настоящим Положением.

1.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, увеличенного на компенсационные выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

1.10. Выплата заработной платы работникам общеобразовательного учреждения осуществляется не позднее 25 (аванс), 10 числа каждого месяца. При

совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями, по согласованию с трудовым коллективом общеобразовательного учреждения эти сроки могут быть перенесены. Расчет увольняемых работников и выплата отпускных осуществляется за три дня до дат увольнения и начала отпуска.

1.11. С вновь поступающими на работу в МАОУ «Гимназия №14» работниками, заключается Трудовой договор в соответствии требованиями Трудового Кодекса и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

1.12. Должностные инструкции, определяющие содержание, объём и порядок выполнения работ, утверждаются руководителем учреждения в соответствии с профессионально-квалификационными требованиями.

1.13. При изменении условий труда в том числе по оплате труда с работником в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

2. Формирование фонда оплаты труда МАОУ «Гимназия №14»

2.1. Фонд оплаты труда формируется исходя из размеров субсидий на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания и внебюджетных средств, предусмотренных на оплату труда.

2.2. Штатное расписание гимназии ежегодно утверждается директором и включает в себя все должности административно-управленческого персонала, педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

2.3. Доля оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, устанавливается в размере не менее 70% от общего фонда оплаты труда.

2.4. Перечень должностей, относимых к административно-управленческому, основному и вспомогательному персоналу образовательных организаций, устанавливается приказом Комитета.

3. Распределение фонда оплаты труда МАОУ «Гимназия №14» на получение начального общего, основного общего, среднего общего, дополнительного образования детей

Фонд оплаты труда общеобразовательной организации (ФОТоу) состоит из базовой части и стимулирующей части оплаты труда:

ФОТоу = ФОТб + ФОТст, тыс. руб., где:

ФОТб - базовая часть ФОТоу, , тыс. руб.;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТоу, тыс. руб.

Общая доля стимулирующих выплат в ФОТ организации устанавливается образовательной организацией самостоятельно в диапазоне от 10 до 30 %.

4. Распределение и расчет базовой части фонда оплаты труда организации.

4.1. Распределение и расчет базовой части заработной платы работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

4.1.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо), специальной части (ФОТс):

$$\text{ФОТпп} = \text{ФОТо} + \text{ФОТс}, \text{ тыс.руб.}$$

Объем специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТс} = \text{ФОТпп} * \text{Sh}, \text{ где}$$

Sh - доля специальной части ФОТпп. Значение устанавливается организацией самостоятельно в размере не более 30%

4.1.2. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера;
- повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предметов, за квалификационные категории;
- доплаты за наличие почетного звания, государственных наград;

4.1.3. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс формируются в соответствии с учебным планом гимназии и распределяются исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы организации, за квалификационную категорию педагога и др.).

4.1.4. Учебный план разрабатывается самостоятельно общеобразовательной организацией. Максимальная учебная нагрузка не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами, и нормами.

4.1.5. В норму рабочего времени педагогических работников, применяемую общеобразовательной организацией при исчислении заработной платы, входит аудиторная и неаудиторная занятость.

4.1.6. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}$$

Доля ФОТнз определяется общеобразовательной организацией самостоятельно и может составлять до 30% ФОТо. Порядок распределения ФОТнз, виды и размеры доплат устанавливаются локальным актом образовательной организации исходя из специфики ее образовательной программы.

4.1.7. Аудиторная занятость педагогических работников включает в себя проведение уроков. Неаудиторная занятость педагогических работников включает следующие виды работы с обучающимися в соответствии с должностными обязанностями: консультации и дополнительные занятия с обучающимися, подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, осуществление функций классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися, проверка письменных работ, формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов, обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем, иные формы работы с обучающимися и (или) их родителями (законными представителями) и другие виды неаудиторной занятости.

4.1.8. Расчет стоимости ученико-часа производится на основании нормативов, утвержденных постановлениями Республики Бурятия в пределах объема бюджетных средств на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования.

Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается образовательной организацией самостоятельно в соответствии с формулой, приведенной в пункте 4.1.9., в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТаз).

4.1.9. Стоимость педагогической услуги 1 ученико-часа (Стп) рассчитывается по формуле:

$Стп = ФОТаз \times 245 / (a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 + \dots + a11 \times v11) \times 365$, руб./ученико-час., где:

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТаз - годовой фонд оплаты аудиторной занятости педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, без учета районного коэффициента и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири, руб.;

245 - количество дней в учебном году;

a1, a2, a3, ..., a11 - количество обучающихся в первых, вторых, третьих, ..., одиннадцатых классах соответственно;

v1, v2, v3, ..., v11 - годовое количество часов по учебному плану в первом, втором, третьем, ..., одиннадцатых классах соответственно;

365 - количество дней в году.

4.1.10. Стоимость ученико-часа на очередной учебный год утверждается приказом руководителя общеобразовательной организации.

4.1.11. Базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$ЗПб = (((Стп \times N1 \times Бп1 \times Кун + Стп \times N2 \times Бп2 \times Кун + \dots + Стп \times Ni \times Бпi \times Кун) \times (Ксл + Ккв + Кз)) + Вкx + Днз) \times (1 + Кк)$, руб., где:

ЗПб - базовая часть заработной платы педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп- расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Бп 1,2,+,i - количество часов по предмету по учебному плану в неделю в первом, втором, +, одиннадцатом классах соответственно;

Н 1,2,...,i - количество обучающихся по предмету в первом, втором, +, одиннадцатом классах соответственно;

При делении класса на две группы при изучении отдельных предметов количество обучающихся по предмету в каждом классе определяется по следующей формуле:

$N = N_{гр} \times N_{к}$, чел., где:

N_{гр} - количество обучающихся по предмету в каждой группе;

N_к - повышающий коэффициент, учитывающий деление класса на две группы при изучении отдельных предметов (иностранные языки (II - XI классы), технология (V - VII классы), информатика (VII-XI классы), который устанавливается в следующих размерах:

Значение коэффициентов	Показатели
1,0	Класс не делится на группы
1,4	Учитель работает с одной группой от 17 человек
1,65	Учитель работает с одной группой от 14 до 16 человек
2,0	Учитель работает с одной группой до 13 человек

Деление классов на группы допускается, если наполняемость класса составляет 25 человек и более.

Кун - количество учебных недель в месяц (4,34);

Ксл - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета:

Коэффициент утверждается руководителем общеобразовательной организации с учетом мнения соответствующего органа профсоюзной организации, органом самоуправления организации и определяется на основании следующих критериев:

- участие предмета в итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ и других формах независимой аттестации;

- дополнительная нагрузка педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников, необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, возрастными особенностями учащихся;

- специфика образовательной программы организации, определяемая концепцией программы развития и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Рекомендуемые значения повышающего коэффициента (Ксл) могут быть установлены в размере:

0,20 - русский язык, математика, 1 класс;

0,15 - иностранные языки, бурятский язык, литература, физика, химия, 2 - 4 классы;

0,10 - информатика, биология, география, история, обществознание;

Ккв - повышающий коэффициент квалификационной категории педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс:

0,40 - для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию;

0,20 - для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию.

Кз - повышающий коэффициент звания <*>:

<*> При наличии двух и более званий в расчет принимается наибольший коэффициент (коэффициенты не суммируются).

0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации";

0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации";

0,15 - почетные звания Республики Бурятия.

Вкх - выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Российской Федерации и Республики Бурятия;

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

Кк - районные коэффициенты и процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири, установленные федеральным законодательством и законодательством Республики Бурятия.

Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то расчет производится как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.1.12. Расчет заработной платы учителю ЗПЛпп (замена) при замене отсутствующего педагогического работника осуществлять по формуле:

$$\text{ЗПЛпп (замена)} = \text{Стп (уч/час)} \times \text{а} \times \text{в} \times (1 + \text{Ксл}),$$
 по каждому классу и предмету, руб.,
где:

Стп - стоимость ученико-часа педагогической услуги;

а - количество учеников (с учетом коэффициента деления на подгруппы);

в - количество часов замены;

Ксл - повышающий коэффициент сложности и приоритетности предмета.

4.2. Расчет базовой части заработной платы руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера МАОУ «Гимназия №14»

4.2.1. Базовая часть заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера организации устанавливается на основании трудового договора исходя из среднего размера общей части базовой заработной платы педагогических работников данной организации и уровня оплаты труда по следующей формуле:

$$\text{ЗПр} = \text{Ор} * \text{К},$$
 руб., где:

ЗПр - базовая часть заработной платы руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации, руб.;

Ор - оклад руководителя (заместителя руководителя, главного бухгалтера) общеобразовательной организации, руб.;

К - коэффициент по уровням оплаты труда руководителей общеобразовательных организаций, установленный приказом Комитета по образованию.

4.2.2. Отнесение к уровням оплаты труда руководителей организаций осуществляется в соответствии с постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 24.09.2008 N 471 "Об установлении критериев отнесения муниципальных образовательных учреждений г. Улан-Удэ к уровням, используемым для определения должностного оклада руководителя муниципального учреждения".

Значения коэффициентов по уровням оплаты труда руководителей организаций:

1 уровень - 2,5;

2 уровень - 2,0;

3 уровень - 1,5;

4 уровень - 1,2.

Для руководителей организаций, имеющих обособленные структурные подразделения, филиалы, более одного здания, коэффициент группы оплаты труда увеличивается на 0,1.

4.2.3. Оклад руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации устанавливается по следующей формуле:

$O_p = O_b + O_b \times (K_z + K_k + K_c)$, руб., где:

O_p - оклад руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации, руб.;

O_b - базовый оклад руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера общеобразовательной организации, руб.

Базовый оклад руководителя общеобразовательной организации устанавливается ежегодно на 1 сентября нового учебного года и определяется путем деления общей части базовой заработной платы педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, на их штатную численность.

Базовый оклад заместителя руководителя и главного бухгалтера устанавливается на 10-30 процентов ниже базового оклада руководителя организации.

Повышающие коэффициенты:

K_z - коэффициент звания:

0,30 - "Заслуженный учитель Российской Федерации";

0,20 - "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Отличник народного просвещения", "Почетный работник сферы образования Российской Федерации";

0,15 - почетные звания Республики Бурятия.

K_k - коэффициент стажа руководящей деятельности:

0,30 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя свыше 5 лет;

0,20 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 3 до 5 лет;

0,10 - стаж работы в должности руководителя, заместителя руководителя от 1 до 3 лет.

4.2.4. Выполнение руководителем, заместителями руководителя дополнительной работы по совмещению разрешается в случаях замены временно отсутствующего работника по основной деятельности. Решение о работе по совмещению в отношении руководителя общеобразовательной организации принимается Комитетом и оформляется соответствующим приказом.

4.2.5. Базовый оклад руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются трудовыми договорами 1 раз в год расчетным путем по итогам отчетного периода. Руководителю образовательной организации размер базового оклада устанавливается ежегодно на 01 сентября нового учебного года Приказом Комитета.

Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя и средней заработной платы работников образовательной организации устанавливается Комитетом в кратности от 1 до 4.

4.3. Расчет базовой части заработной платы работников гимназии, за исключением руководителя, заместителей, главного бухгалтера организации и педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс

4.3.1. Размеры окладов (должностных окладов, ставок заработной платы) устанавливаются руководителем образовательной организации по квалификационным уровням профессионально-квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

4.3.2. Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих", профессиональные квалификационные группы общеотраслевых профессий рабочих подразделяются в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих", профессиональные квалификационные группы должностей медицинских и фармацевтических работников подразделяются в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526 .

4.3.3. Рекомендуемые размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам и квалификационным уровням работников приведены в приложении N 1 к настоящему Положению.

4.3.4. Положением об оплате труда образовательной организации предусматривается установление работникам повышающих коэффициентов к окладам по профессиональным квалификационным группам, образующих оклад по квалификационным уровням, в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

5. Вознаграждение за классное руководство педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

5.1. Право на получение вознаграждения имеют педагогические работники МАОУ «Гимназия №14», реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования, на которых приказом образовательной организации возложены функции классного руководителя по организации воспитательной работы с обучающимися в конкретном классе (классах).

5.2. Размер выплаты за классное руководство регулируется нормативно- правовыми актами Республики Бурятия.

5.3. Лицам, указанным в пункте 5.1., устанавливается ежемесячное вознаграждение в размере установленном нормативно-правовыми актами Республики Бурятия в за классное руководство в классе с наполняемостью 25 человек и более. Для классов наполняемостью меньше 25 человек, вознаграждение уменьшается пропорционально численности обучающихся.

6. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

6.1. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

6.2. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы работников, если иное не установлено действующим законодательством.

6.3. Работникам образовательных организаций производятся следующие выплаты компенсационного характера:

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

- - выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;

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

6.3.1. Оплата труда работников образовательной организации, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в повышенном размере производится по результатам специальной оценки условий труда. Если по итогам специальной оценки условий труда рабочее место признается безопасным, то повышение оплаты труда не производится.

6.3.2. В районах с особыми климатическими условиями к заработной плате применяются:

- районные коэффициенты к заработной плате;

- процентные надбавки к заработной плате за стаж работы в южных районах Восточной Сибири.

Размеры указанных коэффициентов и размеры процентных надбавок, а также условия исчисления стажа для указанных процентных надбавок определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3.3. При совмещении должностей (профессий), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или при исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работникам образовательных организаций устанавливается доплата по соглашению сторон.

Оплата сверхурочной работы, оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

6.4. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными актами гимназии, трудовыми договорами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

7. Формирование и распределение фонда стимулирования МАОУ «Гимназия №14».

7.1. Формирование и распределение фонда стимулирования руководителя гимназии.

Фонд стимулирования руководителя общеобразовательной организации включает в себя стимулирующие выплаты по результатам достижения показателей эффективности деятельности образовательной организации и работы руководителя.

Фонд стимулирования руководителя организации (определяется в размере до 1,3% от фонда оплаты труда общеобразовательной организации, из средств субвенции на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования по следующей формуле:

$$\text{ФОТстр} = \text{ФОТгс} \times 1,3\% / 100\%, \text{ тыс. руб., где}$$

ФОТстр - фонд стимулирования, тыс. руб.;

ФОТгс - фонд оплаты труда учреждения за счёт субвенции на получение начального общего, основного общего, среднего общего образования в организации, дополнительного образования детей в организации.

Установленный фонд стимулирования руководителя распределяется следующим образом:

- на стимулирование по проведенной оценке эффективности деятельности руководителя согласно постановлению Администрации г. Улан-Удэ от 10.10.2014 N 297 "Об утверждении Положения об оценке эффективности деятельности руководителей муниципальных образовательных учреждений (организаций) городского округа "Город Улан-Удэ" - 70%;

- на стимулирование согласно Положению о стимулировании руководителей, заместителей руководителя - 30% (приложение N 2)

7.2. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников организации, за исключением руководителей организации

7.2.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников к качественному результату труда, а также поощрения за выполненную работу.

7.2.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в образовательной организации устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

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

7.2.3. Конкретные показатели выплат стимулирующего характера, порядок, размеры и условия выплат устанавливаются в локальном акте образовательной организации.

7.2.4. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы могут включать в себя:

- надбавку за стабильно высокие показатели результативности работы;
- надбавку за участие в реализации проектов, целевых программах;
- надбавку за разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), ведение экспериментальной работы, высокие достижения в работе;
- надбавку за сложность и напряженность выполняемой работы;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах образовательной организации.

7.2.5. Выплаты за качество выполняемых работ могут включать в себя:

- надбавка за квалификационную категорию;
- надбавка за наличие ученой степени, почетного звания;
- иные стимулирующие выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций.

7.2.6. Премиальные выплаты по итогам работы могут включать в себя:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- иные премиальные выплаты, установленные в локальных актах образовательных организаций (поощрение молодых специалистов).

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (тарифной ставке). Максимальным размером премии по итогам работы не ограничены.

7.2.7. Объем стимулирующих выплат устанавливается образовательной организацией самостоятельно за счет всех источников финансирования.

Объем стимулирующих выплат увеличивается за счет экономии фонда оплаты труда, в том числе при оптимизации штатного расписания, а также при поступлениях дополнительных средств целевого характера на увеличение фондов оплаты труда.

7.2.8. Применение стимулирующих выплат и надбавок не образует новый оклад (должностной оклад) и не учитывается при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат.

7.2.9. Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются органом самоуправления образовательной организации, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению руководителя образовательной организации, при наличии профсоюзного органа его мнение должно учитываться при распределении стимулирующих выплат. Решение оформляется локальным актом образовательной организации. Состав и порядок работы органа самоуправления образовательной организации по распределению стимулирующих выплат устанавливается локальным актом образовательной организации.

(Стимулирующие выплаты по результатам труда распределяются выборной действующей комиссией по подведению итогов оценки эффективности труда работников в составе: родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования, представителей общественных организаций, педагогических работников и администрации ОУ). Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью председателя и секретаря Комиссии. Руководитель МАОУ «Гимназия №14» ежемесячно издаёт приказ о стимулировании.)

7.2.10. При отсутствии или недостатке бюджетных или внебюджетных финансовых средств руководитель образовательной организации вправе приостановить выплату стимулирующих выплат, уменьшить размер или отменить их выплату, предупредив работников об этом в установленном законодательством порядке.

7.2.11. Установление выплат стимулирующего характера, не связанных с результативностью труда, не допускается.

8. Другие вопросы оплаты труда

8.1. По профессиям рабочих и должностям служащих, не включенным в профессиональные квалификационные группы, размеры окладов (должностных окладов) устанавливаются руководителем образовательной организации в соответствии с Положениями об оплате труда работников образовательных организаций.

8.2. Индексация заработной платы работников производится согласно принятым нормативно-правовым актам муниципального образования городской округ "город Улан-Удэ".

8.3. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются на оплату труда и на выплаты стимулирующего характера в соответствии с локальным актом образовательной организации.

8.4. К случаям, не урегулированным настоящим Положением, применяются нормы локальных актов общеобразовательной организации в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №1 к Положению об оплате труда
работников МАОУ «Гимназия №14» г. Улан-Удэ

РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ (ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ), СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ГРУППАМ РАБОТНИКОВ

ПКГ	Квалификационные уровни	Должности, профессии, отнесенные к квалификационным уровням	Размер оклада по квалификационной группе (руб.)	Повышающий коэффициент к окладу	Размер оклада по квалификационному уровню (руб.)*
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников образования (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н)					
ПКГ должностей педагогических работников	1 квалификационный уровень	инструктор по физической культуре; старший вожатый	5516	1	5737

	2 квалификаци онный уровень	педагог дополнительного образования	5516	1,01	5794
	3 квалификаци онный уровень	педагог- психолог;	5516	1,03	5908
	4 квалификаци онный уровень	тьютор; преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	5516	1,06	6081
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1 квалификаци онный уровень	Заведующий библиотекой; заведующий бассейном.	6956	1	7234
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570)					
ПКГ должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена		Библиотекарь	5516	1	5516
Оклады по профессиональным квалификационным группам должностей медицинских и фармацевтических работников (утверждены приказом					

Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 06.08.2007 N 526)					
ПКГ должностей среднего медицинского и фармацевтического персонала	3	Медицинская сестра	4747	1,15	5677
	квалификационный уровень				
Оклады по профессиональным квалификационным группам					
общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н)					
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 1 уровня	1	Делопроизводитель, секретарь,	4292	1	4464
	квалификационный уровень				
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 2 уровня	1	лаборант, секретарь руководителя	4747	1	4937
	квалификационный уровень				
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 3 уровня	1	Бухгалтер; экономист, системный администратор, специалист по кадрам.	5516	1	5737
	квалификационный уровень				
ПКГ общеотраслевых должностей служащих 4 уровня	3	Руководитель обособленного структурного подразделения	6956	1	7234
	квалификационный уровень				
Оклады по профессиональным квалификационным группам					

общеотраслевых профессий рабочих (утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н)

ПКГ общеотраслевых должностей рабочих 1 уровня	1 квалификаци онный уровень	Гардеробщик, дворник, сторож (вахтер),	4273	1	4444
---	--------------------------------------	---	------	---	------

* Значение рассчитывается с округлением до целого числа в большую сторону.

Положение
о стимулировании руководителей
общеобразовательных организаций

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности руководителя общеобразовательной организацией г. Улан-Удэ (далее - организации) в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1.2. Стимулирующие выплаты руководителям производятся из средств фонда стимулирования руководителей общеобразовательных организаций.

1.3. Осуществление стимулирующих выплат руководителю, в том числе за работу по совмещению, производится по приказу Комитета.

2. Порядок стимулирования

2.1. Размер стимулирования руководителей определяется решением Комиссии по установлению размера премирования и стимулирования руководителей учреждений, подведомственных Комитету (далее Комиссия). Решение Комиссии оформляется локальным актом Комитета.

2.2. Руководитель ежемесячно предоставляет на рассмотрение Комиссии аналитическую информацию о достижении показателей деятельности, являющуюся основанием для установления размера стимулирующих выплат руководителю. Основными критериями для установления ежемесячных стимулирующих выплат являются критерии стимулирования руководителей, предусмотренные в разделе 3 настоящего Приложения.

N п/п	Направление деятельности	Критерии (вес)	Промежут ок времени	Показатели	Виды выплат
1.	Учебная деятельность 25%	Полнота реализации образовательных программ (25)	ежемесячн о	образовательн ые программы реализуются в полном объеме	качество выполненны х работ
		Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования, городских мероприятий со школьниками (20)	ежемесячн о	количество проведенных мероприятий, качество проведенных мероприятий	интенсивнос ть работы, качество выполненны х работ
		Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов (20)	ежемесячн о	положительная динамика, количество классов	качество выполненны х работ, интенсивнос ть работы
		Выполнение всеобуча, отсутствие нарушений уч-ся режима обучения (20)	ежемесячн о	отсутствие необучающих я	Интенсивнос ть работы
		Доля педагогов, использующих информационно- коммуникативные технологии обучения (15)	ежемесячн о	Положительная динамика	Интенсивнос ть работы
2.	Создание условий для осуществлен ия учебно- воспитательн ого процесса (20%)	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов, наличие доступа Интернет, не менее 1 компьютера на 30 уч- ся (20)	ежемесячн о	Положительная динамика	Интенсивнос ть работы
		Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и	ежемесячн о	Положительная динамика	Интенсивнос ть работы

		степени использования) (20)			
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.) (20)	ежемесячно	Положительная динамика	качество выполненных работ
		Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда, выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта (20)	ежемесячно	Положительная динамика	качество выполненных работ
		Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, наличие ограждения и состояние пришкольной территории (20)	ежемесячно	Положительная динамика	качество выполненных работ
3	Работа с кадрами (10%)	Наличие и количество в образовательной организации работников, имеющих 1, высшую квалификационную категорию (50)	Ежемесячно	Положительная динамика	качество выполненных работ
		Стабильность педагогического коллектива, сохранение молодых специалистов (50)	ежемесячно	Положительная динамика	качество выполненных работ
4	Социальная деятельность (10%)	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков (25)	ежемесячно	Положительная динамика	Интенсивность работы
		Занятость учащихся во внеурочное время (25)	ежемесячно	Положительная динамика	Интенсивность работы
		Работа с детьми, оказавшимися в трудной жизненной ситуации (50)	ежемесячно	количество учащихся, качество мероприятий	Интенсивность работы, качество выполненных работ

5.	Управленческая деятельность (30%)	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации (делопроизводство), исполнение в срок, выполнение нормативно-правовых актов, принятых в отношении организации в соответствии с его компетенцией, своевременное предоставление материалов, отчетов, обеспечение 100%-го освоения лимитов бюджетных обязательств, отсутствие нарушений законодательства Российской Федерации при проведении мероприятий по контролю (надзору), соблюдение норм трудового законодательства и развитие социального партнерства с представительным органом работников) - (45);	ежемесячно	Отсутствие замечаний	Интенсивность работы
		Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень их решения; (20)	ежемесячно	Отсутствие обращений	Интенсивность работы
		Объемы привлечения внебюджетных, в т.ч. грантовых и спонсорских ср-в, организация представления доп. услуг (25)	ежемесячно	Положительная динамика	Интенсивность работы
6	Сохранение здоровья учащихся в организации (5%)	Организация обеспечения учащихся горячим питанием; (35)	ежемесячно	Количество учащихся	Интенсивность работы
		Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья учащихся (праздники	ежемесячно	Качественный уровень мероприятий	Качество выполненных работ

		здоровья, спартакиады, дни здоровья, туристические походы, военно-полевые сборы и т.д.); (50)			
		Организация обучения детей, нуждающихся в длительной реабилитации (15)	ежемесячн о	Качественный уровень мероприятий	Качество выполненны х работ

2.3. Руководители образовательных организаций имеют право присутствовать на заседании Комиссии и давать необходимые пояснения.

2.4. Стимулирующие выплаты руководителю не устанавливаются при наличии дисциплинарного взыскания.

2.5. Стимулирующие выплаты производятся один раз в месяц по итогам прошедшего месяца.

2.6. Экономия по фонду оплаты труда может направляться на премирование по результатам деятельности руководителей за год. Руководителям устанавливается премия по итогам работы за год за качественный, добросовестный, эффективный труд при производстве оценки выполнения следующих показателей премирования:

- соблюдение руководителем условий трудового договора;
- отсутствие тяжелых несчастных случаев;
- соблюдение финансовой дисциплины и установленного предельного лимита фонда оплаты труда;
- своевременное предоставление бухгалтерской и статистической отчетности;
- организация эффективного контроля за содержанием, обслуживанием и выполнением ремонтных работ зданий, используемых образовательными организациями.

2.7. Премияльные выплаты по итогам работы за год выплачиваются в пределах имеющихся средств фонда оплаты труда общеобразовательной организации, устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу или в абсолютной величине в рублях. Максимальными размерами не ограничиваются.

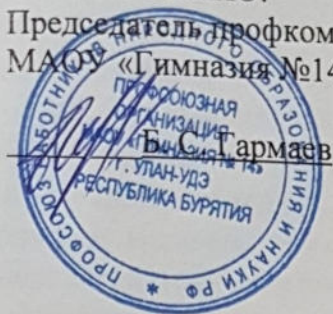
2.8. Комиссия принимает решение о стимулировании и размере стимулирующих выплат открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов Комиссии. Решение оформляется протоколом. На основании протокола Комитет издает приказ о поощрении руководителей.

3. Критерии стимулирования руководителей общеобразовательных организаций и процентное соотношение, оценочные баллы.

По каждому направлению Комиссией определяется исполнение по критериям в баллах. Размер доплат по каждому направлению рассчитывается как соотношение набранных баллов к максимальному размеру доплаты в процентах. Общий размер стимулирования руководителя определяется суммой доплат по всем направлениям.

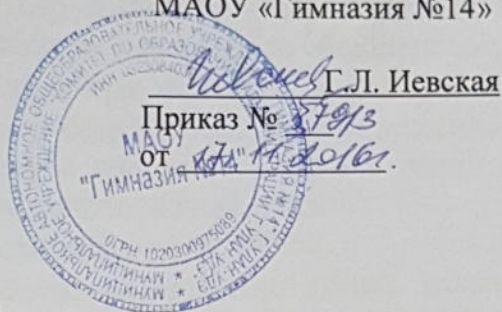
СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
МАОУ «Гимназия №14»



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «Гимназия №14»



**Правила
внутреннего трудового распорядка
для работников МАОУ «Гимназия № 14»**

Рег. № _____ от «17» ноября 2016 г.
МАОУ «Гимназия №14»

I. Общие положения

Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии с ТК РФ и имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива гимназии № 14, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.1. В соответствии с Конституцией РФ граждане имеют право на труд. Обязанность и дело чести каждого способного к труду гражданина РФ – добросовестный труд в избранной им области общественно-полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины.

Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение её высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается, согласно ТК РФ, методами убеждения, а также поощрения за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.2. Настоящие Правила внутреннего распорядка определяют основные моменты организации эффективной работы педколлектива гимназии № 14.

1.3. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профкомом.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на работу оформляется приказом работодателя. Приказ объявляется работнику под расписку.

При приеме на работу работодатель обязан потребовать от поступающего представления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и др.) обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии которых, заверенные работодателем, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, копии ИНН, страхового свидетельства, паспорта, справку о наличии (отсутствии) судимости.

2.2. При приёме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- а) ознакомить с Уставом гимназии № 14, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным обязанностям;
- б) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца;
- г) при заключении трудового договора руководствоваться ст. 63 ТК РФ.

2.3. В день увольнения (последний день работы) работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт.

III. Основные обязанности работников

3.1. Работники гимназии обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, требования Устава гимназии № 14 и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- б) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- в) быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга как в гимназии, так и вне гимназии;
- г) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к ней.

3.2. Основные обязанности учителей и классных руководителей определены Уставом гимназии № 14 и должностными обязанностями.

IV. Основные обязанности работодателя

4.1. Обеспечить соблюдение требований Устава и Правил внутреннего трудового распорядка;

4.2. Рационально организовать труд работников;

4.3. Всемерно укреплять производственную и трудовую дисциплину;

4.4. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс, распространять и внедрять в работу учителей передовой педагогический опыт;

4.5. Обеспечивать систематическое повышение работниками гимназии профессиональной и деловой квалификации;

4.6. Принимать меры к своевременному обеспечению в гимназии профессиональной и деловой квалификации;

4.7. Обеспечивать соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества;

4.8. Создавать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам;

4.9. Организовать горячее питание обучающихся и работников гимназии;

4.10. Организовать учёт явки на работу и ухода с работы работников гимназии.

V. Рабочее время и его использование

5.1. В гимназии установлена 6-дневная рабочая неделя с одним выходным днём. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический

день на повышение квалификации, посещение городских семинаров для самообразования. В связи с производственной необходимостью работодатель может изменить режим работы учителя (вызвать замещать заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку и др.) с письменного согласия Работника.

5.2. Режим работы гимназии устанавливается с 8:00 часов и в соответствии с расписанием занятий и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность ежедневной работы педагогических работников, связанная с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзной организацией с учётом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.4. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиками, в которых указываются часы работы и перерывы. Графики согласовываются с профсоюзным комитетом.

5.5. Для директора гимназии и его заместителей устанавливается ненормированный рабочий день в рамках 40 часов рабочей недели.

5.6. Режим работы психологов устанавливается в пределах 36-часовой рабочей недели:

- Выполнение индивидуальной и групповой консультативной работы с участниками образовательного процесса в пределах не менее половины недельной продолжительности их рабочего времени;

- Подготовка к индивидуальной и групповой консультативной работе, обработка, анализ и обобщение полученных результатов, заполнение отчётной документации, а также повышение своей квалификации психологом может выполняться как непосредственно в гимназии, так и за её пределами.

5.7. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час, который в рабочее время не включается.

5.8. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает работодатель по согласованию с профкомом до ухода работника в отпуск.

При этом:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;

- б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

- в) объём учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

5.9. График отпусков на летний период составляется работодателем по согласованию с профкомом.

5.10. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиком, утверждённым директором гимназии по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом гимназии.

5.11. Учитель обязан со звонком начинать урок и со звонком его окончить.

5.12. Учитель должен иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

5.13. Независимо от расписания уроков и в свободный от уроков (методический) день учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и обучающихся.

5.14. Учитель обязан к первому дню каждой четверти иметь рабочую программу.

5.15. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы администрации, в соответствии с должностными инструкциями Работника, при несогласии с приказом обжаловать приказ в комиссии по трудовым спорам.

5.16. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 2 раза в год (по полугодиям).

5.17. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.

5.18. Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку заполнения и выставление оценок в дневниках.

5.19. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации гимназии с разрешения профкома с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 153 ТК РФ.

5.20. Сдача и приём дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии дежурного заместителя директора или директора гимназии.

5.21. Во время каникул педработники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день. График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников до начала каникул.

5.22. Все учителя и работники гимназии обязаны один раз в год проходить медицинское обследование.

5.23. Заседания педсовета проводятся один раз в четверть продолжительностью 1,5 – 2 часа, методического объединения – один раз в четверть.

5.24. Заседания организаций школьников могут быть длительностью до 1 часа.

5.25. Учителя обязаны ставить работодателя в известность о всяких приходах посторонних лиц. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору или его заместителю.

5.26. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними (перемен);
- в) удалять обучающихся с урока.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную безупречность в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрация гимназии применяет следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) представление к награждению;
- в) материальное поощрение.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1. Неисполнение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применение мер общественного воздействия:

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка, если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), а также за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

7.3. В соответствии с действующим законодательством о труде педработники могут быть уволены за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

7.4. В соответствии с Законом РФ «Об образовании» (ст. 56, п.1) основанием для увольнения педработников является повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии.

7.5. Наложение дисциплинарного взыскания производится работодателем в пределах предоставленных ему прав. Предварительно работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствуют применению взыскания.

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

Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника. Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников гимназии. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня его подписания.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не подвергнувшимся дисциплинарному взысканию. Работодатель по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как хороший, добросовестный работник. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные выше, не применяются.

7.7. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящих органах о его замене.

7.8. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под расписку.

VIII. Заключительные положения

8.1. Правила вступают в силу со дня утверждения и являются приложением к коллективному договору.

8.2. Действие Правил распространяется на всех работников, независимо от их должности, принадлежности к профсоюзу, длительности трудовых отношений с Работодателем, характера выполняемой работы и иных обстоятельств.

представителей общественных организаций, членов ПК, педагогических работников и администрации гимназии (далее Комиссия) 1 раз в два месяца.

4.3. Руководитель образовательного учреждения представляет в комиссию информацию о показателях деятельности работников, являющейся основанием для их стимулирования.

4.4. Педагогические работники представляют результаты своей деятельности за период, оговоренный в пункте 4.2. данного Положения, занесённые в экспертные листы, по приоритетам, указанным в п. 2.1., в срок до 5 числа начала каждого периода (05.09., 05.11., 05.01., 05.03., 05.05.) руководителю учреждения или его заместителям.

4.5. Если экспертный лист не сдан в сроки, указанные в п. 4.4., по уважительной причине (больничный лист, курсы, командировка и др.), то педагогический работник имеет право подать экспертный лист в более поздний срок, и стимулирующие выплаты осуществляются в последующий период.

4.6. Работник, не сдавший экспертный лист в указанный срок без уважительной причины, лишается права на рассмотрение стимулирующих выплат на данный период.

4.7. Размер стимулирующих выплат не зависит от стажа работы, квалификационной категории, объёма нагрузки и максимальными размерами не ограничивается, но не может быть больше фонда стимулирующих выплат (ФСВ) МАОУ «Гимназия №14».

4.8. Стимулирующие выплаты осуществляются педагогическим работникам на основании приказа директора гимназии.

4.9. Педагогические работники гимназии в случае спорных ситуаций могут обратиться в Комиссию по индивидуальным трудовым спорам.

4.10. Решение Комиссии по индивидуальным трудовым спорам является обязательным для исполнения Комиссией, если оно не противоречит данному Положению.

5. Порядок принятия Положения.

5.1. Положение принимается на общем собрании коллектива МАОУ «Гимназия №14» большинством голосов и вступает в силу со дня утверждения.

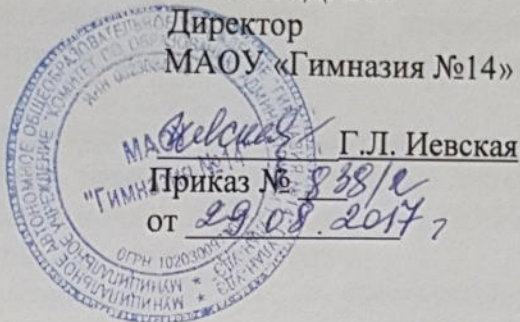
5.2. Положение может быть изменено только решением общего собрания педколлектива МАОУ «Гимназия №14».

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
МАОУ «Гимназия №14»



ПРИЛОЖЕНИЕ 3
УТВЕРЖДАЮ:

Директор
МАОУ «Гимназия №14»



ПОЛОЖЕНИЕ

О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда (ФОТ) педагогических работников МАОУ «Гимназия №14»

Рег. № 7 от «29» августа 2017 г.
МАОУ «Гимназия №14»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации г. Улан-Удэ № 337 от 28.10.2016 г. (в ред. Постановлений Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 №245, от 22.12.2017 №359) «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию г. Улан-Удэ, Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 28.10.2016г. «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных образовательных организаций, подведомственных Комитету по образованию Администрации г.Улан-Удэ », Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия №14».

1.2. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитие творческой активности и инициативы.

1.3 Стимулирующие выплаты педагогическим работникам МАОУ «Гимназия №14» определяются по результатам труда.

2. Приоритеты финансовой поддержки мотивации учителей.

- 2.1 Учебная деятельность.
- 2.2 Методическая деятельность.
- 2.3 Инновационная деятельность.
- 2.4 Воспитательная и социальная деятельность.
- 2.5. Внеурочная деятельность по предмету.

3. Показатели стимулирующих выплат

Показатели стимулирующих выплат определены по направлениям:

- учебная деятельность;
- методическая деятельность;
- инновационная деятельность;
- воспитательная деятельность;
- внеурочная деятельность (Приложение №1).

4. Определение размера и порядок установления доплат стимулирующего характера.

- 4.1. Стимулирующий фонд составляет до 10 % от общего фонда оплаты труда.
- 4.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда определяются Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ МАОУ « Гимназия № 14», состоящей из

Показатели стимулирующих выплат

Направление деятельности учителя	Критерий	Индикатор	Балл
1.«За высокие показатели работы, интенсивность работы по образовательным программам» 40%	1.Высокие показатели обучающихся по результатам плановой аттестации (ВШК), комплексная работа (4 класс)	Итоговая справка по ВШК, комплексной работе	% качества 50-70-1 б, 71-90 -2б., 91-100 – 3 б.
	2.Высокие показатели обучающихся по результатам плановой аттестации (внешний аудит)	Итоговая справка по ВШК	% качества 50-70-1 б, 71-90 -2б., 91-100 – 3 б.
	3.Участие учителя в разработке инновационных, авторских программ, учебных программ повышенного уровня, учебных программ углубленного изучения предмета, учебных программ работы с разными категориями детей(один раз в год)	Справка МО	1 программа – 3 б.
	4. Участие учителя в реализации образовательных программ развивающего обучения, программ углубленного изучения предмета	Нагрузка (тарификация) за 1 час <u>углубленного изучения</u> предмета до 10 час.РО от 11до 20 час РО свыше 20 час РО	0,25 б. 1б 2 б 3б
	5.Участие учителя в реализации инновационных, авторских программ, учебных программ работы с разными категориями детей	Справка методсовета о наличии учебно-методического комплекса и КИМов по авторской программе (в т.ч. электронные учебники) до 10 час. от 11до 20 час свыше 20 час	1б 2 б 3б
	6.Участники предметных	Протокол	

	олимпиад разного уровня, их результативность (индивидуальные и командные достижения):		
	6.1. Школьный уровень	Призёр (1-3 место) Команда-призер	1 б. 16
	6.2. Городской уровень	Участник Призёр (1-3 место) Команда-призер	1 б. 2 б. 2 б
	6.3. Республиканский уровень	Участник Призёр(1-3 место) Команда-призер	2 б. 3 б. 3 б
	6.4. Всероссийский уровень	Участник	Очный - 2 б., заочный, дистанционный - 1б.
		Призёр (1-3 место) Команда -призер	Очный - 3 б., заочный, дистанционный - 1,5 б.
	6.5 Международный уровень	Участник Призер(1-3 место)	3б 4 б
	7. Участники конференций разного уровня, их результативность:		
	7.1 Школьный уровень	Участник Номинант, лауреат Призёр	1 б. 1,5 б. 2 б.
	7.2. Городской уровень	Участник Номинант, лауреат Призёр	1 б. 2 б. 3 б.
	7.3. Республиканский уровень	Участник Номинант, лауреат Призёр	Очный-1 б., заочный- 0,5 б. Очный-2 б., заочный- 1 б. Очный-3 б., заочный- 1,5 б.
	7.4. Всероссийский, Международный уровень	Участник Номинант, лауреат Призёр	Очный-2 б., заочный- 1 б. Очный-3 б., заочный- 1,5 б. Очный-4 б., заочный- 2 б.
2. Динамика повышения квалификации 19 %	1.Освоение дополнительных программ повышения квалификации или профессиональной подготовки, самообразование с презентацией результатов (вне учебного процесса)	Наличие сертификатов, дипломов, справок вкс, вебинар, стажировочные площадки, курсы, др. – От 2 час	1 б.

		от 36 час от 72 час	26 36
	2. Распространение и обобщение педагогического опыта через:	Наличие подтверждающего документа (приказ, справка, сертификат, выходные данные статьи, т.п.) Статус: Школьный уровень Городской уровень Республиканский уровень Российский уровень Международный уровень	1 б. 2 б. 3 б. 4б. 5б.
	2.1. Открытые уроки		
	2.2. Мастер-классы		
	2.3. Выступления на методических конференциях и семинарах, вкс, стажировочных площадках		
	2.4 . Публикация разработки уроков, разработки занятий, конкурсов на образовательных порталах		
	2.5. Научная деятельность учителя (научная статья)		
	2.6. Разработка КИМов, методических и дидактических материалов		
	2.7. Наставничество		1 б.
	3. Участие учителя в организации (проведении) системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся	Документ, подтверждающий участие (справка, приказ, сертификат, т.п.)	
	3.1. внутришкольная экспертиза и анализ учебной деятельности	1 класс, предмет	1 б.
	3.2. экспертиза Олимпиадных работ	1 параллель,	1 б.
	3.3. экспертиза и рецензирование исследовательских работ	1 работа	0,25 б.
	3.4. внешняя экспертиза	За каждый этап экспертизы конкурса За 1 день привлечения учителя без материального вознаграждения	1 б.
	4.«За высокие профессиональные достижения учителя»		Очн. Заочн.
	4.1. Всероссийские конкурсы и фестивали	Участник Призёр	4 б. 3 б
	4.2. Республиканские, городские конкурсы и фестивали	Участник Призёр	3 б. 2 б
	4.3. Внутришкольный уровень	Участник Призёр	3 б. 2 б

	4.4 Международный конкурсы и фестивали	Участник Призёр	5 б	4 б
	5. Повышение квалификации учителя через работу во временной творческой группе (проектирование педагогического процесса, разработка инновационных моделей, технологических и инструктивных карт, проектов, участие в эксперименте, <i>хор и др.</i>).	Приказ	3 б	
3. «За внедрение инновационных моделей образования» 6 %	1.«Организация электронной среды»	Справка НМС Информация по запросу замдиректора по ИКТ Ссылки на элресурс Разработка флипчартов, электронных тестов (не менее 4 образовательных ресурсов за 2 месяца) Регулярное использование мобильного класса, системы голосования Разработка сайтов, личных профессиональных блогов, предметных групп Регулярное ведение сайта, личных профессиональных блогов, предметных групп	3б 3б 3б	2 б
	2.«Организация среды электронного обучения и размещения в ней учебно-методических материалов, проведение консультаций»	Информация по запросу замдиректора по ИКТ Систематическое использование учителем дополнительных ресурсов в системе элжур(ведение портфолио класса и	Нагрузка до 9 ч.- 1 б, 9-18 -2 б., 19-30 -3 б. 30-36- 4 б.	

		др.)	
4. Реализация дополнительных проектов (экскурсионные, экспедиционные проекты, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, акции и др.), масштабных воспитательных мероприятий 35 %	1. Высокий уровень организации и проведения дополнительных проектов (экскурсионные, оздоровительные (однодневные), экспедиционные проекты, групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся, социальные проекты, акции и др.), масштабных воспитательных мероприятий	Приказ по итогам	
	1.1 Организация мероприятий	- с участием 1-2 классов	1 б 2 б.
	1.2 Проведение мероприятий	- параллель, школьный уровень - между школами	3 б
	1.3 Участие классов в мероприятиях		2б
	1.4 Участие в мероприятиях с привлечением родительской общественности		2б
	1.5 Экспертная деятельность учителя дополнительных проектов		1 б (1 день)
	1.6 Организация внешкольных внеурочных мероприятий по предмету (экскурсии, встречи, беседы, лекции, выставки, выездная школа, сопровождение, и т.д.)	приказ	2 б.(1 день)
	1.6.1. Оформление выставки	Справка по запросу от замдиректора по УВР до 20 картин До 30 картин Свыше	1б 2 б. 3 б.
	1.7 Высокое качество организации и проведения мероприятий по оздоровлению и отдыху учащихся(организация летнего отдыха, многодневные походы)	Приказ Начальник летнего лагеря Воспитатель Руководитель кружка	1 сутки – 3б. 5б 2 б 1б

	2. Организация деятельности предметных кружков, клубов, центров и т.д.	(наличие программ)	3 б.
	3. Высокое качество организации и проведения итоговой аттестации	Руководитель, помощник руководителя, информационная поддержка. Организатор в аудитории. Организатор вне аудитории	3 б. за экзамен 1 б. 0,5 б.
	4. Высокое качество организации и проведения мероприятий по подготовке итоговой аттестации	Руководитель Организатор в аудитории Организатор вне аудитории	2 б. 1 б. 0,5 б.
	4.1. Высокое качество организации и проведения заочных конкурсов по предмету («Медвежонок», «Кенгуру» и т.д. на параллели)	Руководитель Организатор в аудитории	3 б. 1 б.
	5. Высокая результативность участия в дополнительных проектах разного уровня (индивидуальные и командные достижения)	Протокол и/или приказ или сертификат	
	5.1. Школьный уровень	Призёр	1 б.
	5.2. Районный, городской, республиканский уровень	Участник Номинант Призёр	1 б. 2 б. 3 б.
	5.3. Всероссийский, международный уровень (очный)	Участник Номинант Призёр	2 б. 3 б. 3 б.
	5.4. Всероссийский, международный уровень (заочный)	Номинант Призёр	2 б. 3 б.
	5.5. «Кенгуру», «Русский медвежонок» и др. заочные конкурсы	Наличие сертификата	
	Школьный уровень	Призёр	1б
	Регион	Призёр	2 б.
	Россия	Призёр	3 б.

ПОЛОЖЕНИЕ
О Комиссии по распределению стимулирующей части
Фонда оплаты труда (ФОТ) МАОУ «Гимназия № 14»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в соответствии с Постановлением Администрации г.Улан-Удэ № 337 от 28.10.2016 г. (в ред. Постановлений Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 №245,от 22.12.2017 №359) «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию г. Улан-Удэ, Постановлением Администрации г. Улан-Удэ от 06.11.2008 № 294 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных учреждений г. Улан-Удэ»

1.2. Направление деятельности Комиссии заключается в распределении стимулирующей части ФОТ на основании экспертных листов и информации руководителя о показателях деятельности работников гимназии.

1.3. Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ является коллегиальным выборным органом, работающим на принципе гласности и объективности.

1.4. Члены Комиссии избираются на общем собрании педагогического коллектива сроком на два учебных года.

1.4.1. Члены Комиссии от общественности избираются на общешкольной конференции сроком на один учебный год.

1.5. Члены Комиссии работают на общественных началах.

2. Состав и структура Комиссии.

2.1. Комиссия может состоять из членов, представляющих: родителей (законных представителей) обучающихся всех ступеней общего образования, представителей общественных организаций, педагогических работников и администрации ОУ.

2.2. Количественный состав Комиссии- 9 человек с правом голоса: 5 представителей от родителей (законных представителей), 2 представителя от педагогических работников, 1 представитель от профсоюзного комитета и 1 представитель от администрации ОУ.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия № 14».

2.4. На первом заседании Комиссии избирается Председатель и секретарь.

3. Организация деятельности Комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на заседаниях и принимает решение не позднее 10 дней после сдачи экспертных листов (до 15.09, 15.11, 15.01, 15.03, 15.05)

3.2. Заседания Комиссии назначаются её председателем. Оповещение членов Комиссии производит секретарь. Члены Комиссии должны быть предварительно оповещены о дате заседания.

3.3. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов Комиссии, в присутствии не менее 2\3 от её состава.

3.4. при разделении голосов поровну решение принимается в пользу учителя.

3.5. Если член Комиссии пропустил более двух заседаний без уважительной причины, он автоматически выбывает из состава Комиссии. О чём секретарь уведомляет педагогический коллектив и родительскую общественность ОУ.

3.5.1. Довыборы членов Комиссии осуществляются согласно пункту 1.4.

3.6. Деятельность Комиссии в данном составе может быть приостановлена решением общего собрания педагогического коллектива и родительской конференцией, если

членами Комиссии коллегиально будут нарушаться нормативные Положения по распределению стимулирующей части Фонда оплаты труда (ФОТ) и законы РФ.

3.7. Комиссия принимает решения открытым голосованием простым большинством голосов.

3.8. Решение Комиссии оформляется протоколом за подписью Председателя и секретаря Комиссии. На основании протокола руководитель ОУ издаёт приказ о стимулировании, который доводится до сведения коллектива (вывешивается на доске объявлений).

ПОЛОЖЕНИЕ
О конфликтной комиссии по урегулированию споров, возникших при
распределении стимулирующей части ФОТ между комиссией по распределению
стимулирующей части ФОТ и членами педагогического коллектива
МАОУ «Гимназия № 14»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее приложение разработано в соответствии с Постановлением Правительства РБ от 06.07.07 г. № 2333 и Положением о распределении стимулирующей части ФОТ МАОУ «Гимназия № 14».

1.2. Направление деятельности Комиссии заключается в урегулировании спорных вопросов между членами педагогического коллектива и Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ, возникших после начисления баллов по результатам обработки экспертных листов.

1.3. Конфликтная комиссия по урегулированию спорных вопросов является коллегиальным выборным органом, работающим на принципе гласности и объективности.

1.4. Члены Комиссии избираются на общем собрании педагогического коллектива сроком на один учебный год.

1.5. Члены Комиссии работают безвозмездно, на общественных началах.

2. Состав и структура комиссии.

2.1. Комиссия состоит из членов педагогического коллектива.

2.2. Количественный состав Комиссии – 3 человека с правом голоса.

2.3. Состав Комиссии утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия № 14».

2.4. На первом заседании комиссии избирается Председатель и Секретарь.

3. Организация деятельности комиссии.

3.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на заседаниях.

3.2. Комиссия принимает заявления с претензиями к начислению баллов Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ в течение 2 дней после ознакомления с ними педагогического работника.

3.3. Конфликтная Комиссия рассматривает заявления и принимает решение, которое является обязательным для исполнения Комиссией по распределению стимулирующей части ФОТ.

3.4. На основе решения Конфликтной Комиссии Комиссия по распределению стимулирующей части ФОТ вносит изменения в итоговую ведомость распределения баллов.

3.5. Решение Конфликтной Комиссии оформляется протоколом и считается действительным, если за него проголосовало 2 или все 3 члена комиссии **не менее 2/3 членов комиссии.**

3.6. Голосование открытое, **большинством голосов.**

**Перечень профессий и должностей работников МАОУ «Гимназия №14»,
которым устанавливаются дифференцированные размеры повышения оплаты
труда в зависимости от условий труда**

- 1) Учитель информатики - надбавка 12% от должностного оклада;
- 2) Учитель физики - надбавка 12% от должностного оклада;
- 3) Учитель химии- надбавка 12% от должностного оклада;
- 4) Учитель технологии у мальчиков - надбавка 12% от должностного оклада.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель профкома
 МАОУ «Гимназия №14»
 В.С. Гармасев

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор
 МАОУ «Гимназия №14»
 Г.Л. Иевская
 Приказ № 88/а
 от 29.08.2017

ПОЛОЖЕНИЕ

О дополнительном стимулировании педагогических работников МАОУ «Гимназия №14»

Рег. № 8 от «29» 08 2017г.
 МАОУ «Гимназия №14»

1. Общие положения.

1.1 Данное Положение «О дополнительном стимулировании работников МАОУ «Гимназия №14» (далее «Положение») - разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании», Постановлением Администрации г.Улан-Удэ № 337 от 28.10.2016 г. (в ред. Постановлений Администрации г. Улан-Удэ от 07.08.2017 №245, от 22.12.2017 №359) «Об утверждении положения об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций, подведомственных комитету по образованию г. Улан-Удэ », инструктивным письмом Министерства образования РФ от 12.01.1993г. №10 /32 – Т.

1.2 «Положение» принято на общем собрании педагогических работников МАОУ «Гимназия №14» (протокол собрания от «10» января 2010г. №2).

1.3 Настоящее Положение разработано с целью усиления социально-экономической и правовой защиты, поощрение работы квалифицированных кадров, развитие инициативы работников МАОУ «Гимназия №14» и направлено на усиление стимулирующей роли оплаты труда педагогических работников, а также работников по техническому обеспечению деятельности образовательного учреждения.

1.4 «Положение» предусматривает следующие виды дополнительного стимулирования:

- за качественное выполнение должностных обязанностей;
- за выполнение особо важных заданий;
- по итогам работы за календарный период (месяц, квартал);
- по итогам работы за год
- к круглым юбилейным датам, начиная с 50 лет.
- выход работника на пенсию.

1.5 Для дополнительного стимулирования работников предусматриваются выплаты из экономии фонда заработной платы.

1.6 Вопросы дополнительного стимулирования рассматриваются администрацией МАОУ «Гимназия №14» совместно с профсоюзным комитетом. Стимулирование работников производится по ходатайству администрации и профсоюзного комитета МАОУ «Гимназия №14» и утверждается приказом директора. Выплаты премий производятся с учетом всех налоговых и других удержаний. Администрация и профком обеспечивают гласность в вопросах дополнительного стимулирования всех работников гимназии.

1.7 Выплаты устанавливаются в виде фиксированной суммы.

1.8 Директор образовательного учреждения издает приказ о дополнительном стимулировании работника (работников) с указанием суммы стимулирования на основании решения администрации по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Основания для выплаты стимулирования

- досрочное и качественное выполнение заданий;
- своевременное и качественное выполнение плановых работ, имеющих важное значение для учреждения;
- за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работника;
- за соблюдение инструкций по охране жизни и здоровья детей;
- за соблюдение «Санитарных правил и норм СанПиН»;
- за снижение заболеваемости детей по сравнению с соответствующим периодом предыдущего года или стабильный низкий уровень заболеваемости детей;
- за правильную организацию детского питания;
- за создание условий для воспитательно-образовательной работы с детьми (педагогическая целесообразность, психологическая и физиологическая комфортность, эстетика оформления помещения);
- за новаторство в педагогической деятельности;
- за проведение открытых занятий внутри учреждения, а также на уровне города;
- за активное участие в подготовке учреждения к новому учебному году;
- за умение работать с родителями;
- за эффективное использование информационных технологий в учебной и внеурочной деятельности.

3. Порядок дополнительного стимулирования работников

3.1. Стимулирование работников производится единовременно, ежемесячно или ежеквартально по результатам работника за месяц или квартал, либо при наступлении знаменательного события, при условии качественной работы.

3.2. Ежемесячное или ежеквартальное стимулирование работников производится на основании сводного по всем работникам приказа по гимназии, в котором указываются размеры ежемесячных или ежеквартальных выплат, стимулирующего характера, по каждому работнику.

3.3. Единовременное дополнительное стимулирование производится на основании приказа по гимназии, в котором указывается размер единовременной стимулирующей выплаты.

**Перечень профессий и должностей работников МАОУ «Гимназия №14»,
имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими
средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими
средствами**

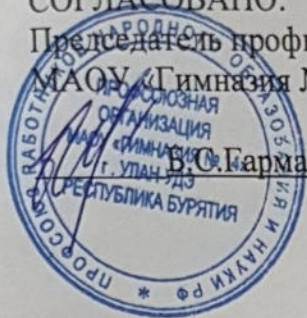
Следующие профессии и должности работников имеют право на обеспечение специальной одеждой, а также моющими и обезвреживающими средствами:

- 1) гардеробщик;
- 2) дворник;

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
 МАОУ «Гимназия №14»

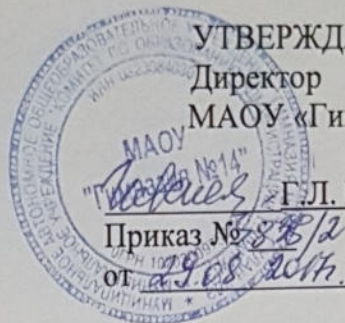
В.С. Гармаев



УТВЕРЖДАЮ:

Директор
 МАОУ «Гимназия №14»

Г.Л. Иевская



ПОЛОЖЕНИЕ

о фонде охраны труда МАОУ «Гимназия № 14»

Рег. № 10 от «29» 08 2017 г.
 МАОУ «Гимназия №14»

1. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда осуществляется в рамках целевых программ улучшения условий и охраны труда за счет средств федерального, республиканского бюджетов, бюджета района и города, внебюджетных источников, а также взносов юридических и физических лиц в порядке, предусмотренном законодательством.

2. Фонд охраны труда гимназии формируется:

- из средств, направленных на оплату труда в размере 0,2%;
- внебюджетных средств, полученных от деятельности, приносящей доход;

3. Средства фонда охраны труда гимназии расходуются на оздоровление и улучшение условий труда работников.

4.. Средства фонда, использованные не по назначению, полностью возмещаются в указанный фонд гимназии.

5. Вышестоящие органы гимназии не имеют право изымать и расходовать не по назначению средства фондов охраны труда гимназии.

6. Средства фонда охраны труда гимназии учитываются на счете в Комитете по образованию Администрации г. Улан-Удэ.

7. Перечень мероприятий по охране труда, финансируемых через фонд охраны труда гимназии:

- устройства в гимназии учительской, имеющей место для организованного отдыха, помещений и комнат психологической разгрузки;
- организация проведения работ по оценке специальных условий труда постоянных рабочих мест на соответствие требованиям охраны труда;
- организация обучения, инструктажа, проверке знаний по охране труда работников гимназии - в соответствии с требованиями ГОСТ 12.0.004, Типовым положением о порядке обучения и проверке знаний по охране труда руководителей и специалистов предприятий, учреждений и организаций;
- организация кабинетов, уголков, приобретение для них необходимых приборов, наглядных пособий, демонстрационной аппаратуры и т.п., проведение выставок по охране труда и безопасности дорожного движения;
- разработка, издание (размножение) инструкций по охране труда, а также приобретение других нормативно-правовых актов и литературных источников в области охраны труда;
- приведение искусственного освещения на рабочих местах и в бытовых помещениях;
- проведение медицинских осмотров работников гимназии.

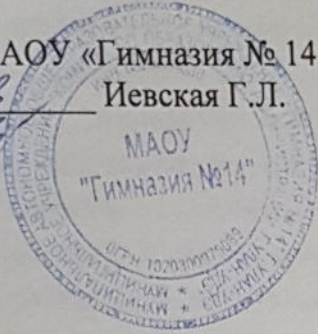
8. Планируемые мероприятия по охране труда оформляются Соглашением по охране труда.

9. Общая сумма затрат на выполнение всех намеченных мероприятий составляет планируемый размер фонда охраны труда гимназии. Эта сумма включается в соответствующий разряд коллективного договора и соглашения (при их наличии) в размере сумм затрат по мероприятиям, финансируемых за счет включения в себестоимость продукции (услуг, работ) и за счет части прибыли и прочих источников.

10. Ежегодный отчет о фактических затратах на мероприятия по охране труда оглашается на производственных совещаниях коллектива.

От работодателя:

Директор МАОУ «Гимназия № 14»
Иевская Г.Л.
Иевская Г.Л.



От работников:

Председатель профсоюзного комитета
МАОУ «Гимназия № 14»
Гармаев Б.С.



Соглашение по охране труда МАОУ «Гимназия №14» г. Улан-Удэ

Утверждено на общем собрании трудового коллектива
(протокол №__ от «__» _____ 201__ г.)

1. Предмет соглашения

1.1. Соглашение по охране труда МАОУ «Гимназия №14» г. Улан-Удэ, заключено на паритетной основе из представителей администрации и профсоюзного комитета гимназии. Соглашение определяет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений между администрацией и первичной профсоюзной организацией работников в области охраны труда в гимназии.

1.2. Условием заключения соглашения является соблюдение существующих прав членов коллектива и не допущение ухудшения, по сравнению с законодательством, положения работников. Ответственными за соблюдение положений Соглашения являются работодатель в лице директора гимназии Иевской Г.Л. с одной стороны и председателя профсоюзного комитета гимназии Гармаева Б.С. с другой стороны (в дальнейшем стороны).

1.3. Стороны выполняют свои обязанности на общественных началах, как правило, без освобождения от основной работы, если иное не оговорено в Соглашении по охране труда. Также они осуществляют свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании сторон трудового коллектива и утверждается обеими сторонами. Заседания представителей сторон трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.4. В своей работе стороны взаимодействует с государственными органами управления, охраной труда, надзора, профессиональными союзами и специалистами, привлекаемыми на договорной основе (с учетом специфики и отраслевых особенностей работы конкретных интересов трудового коллектива). Деятельность и оплата труда привлекаемых специалистов регламентируется коллективным договором или другим совместным решением администрации гимназии и уполномоченных работниками представительных органов.

1.5. Для выполнения возложенных задач сторонам рекомендуется получить соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе.

1.6. Стороны в своей деятельности руководствуются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором, Соглашением по охране труда, др. нормативными документами школы. Пересмотр настоящего Соглашения не может приводить к снижению социально-экономического уровня работников.

2. Задачи сторон соглашения

На стороны возлагаются следующие основные задачи:

2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий администрации, профсоюза гимназии, иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.

2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.

2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в школе, подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем по охране труда.

2.4. Информирование работников по графику, являющемуся составной частью плана работы Соглашения: о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах,

существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

3. Функции соглашения

Соглашение определяет функции сторон, для их выполнения поставлены определенные задачи и возложены на обе стороны:

3.1. Рассмотрение предложений администрации школы, профсоюза и иных уполномоченных работников представительных органов, а также работников гимназии по созданию здоровых и безопасных условий труда и выработка рекомендаций, отвечающих требованиям жизни и здоровья учащихся и работников в процессе трудовой, учебной и воспитательной деятельности.

3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих местах, в гимназии; участие в проведении обследований по обращениям работников школы и выработка в необходимых случаях рекомендаций по устранению выявленных нарушений.

3.3. Изучение причин производственного травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в гимназии.

3.4. Внедрение более совершенных технологий и новой техники при осуществлении работ по основным видам деятельности учреждения и вспомогательных работ.

3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников гимназии специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения, предоставление лечебно-профилактического питания.

3.6. Организация обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников по безопасности труда.

3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в гимназии, повышению ответственности работников за соблюдение требований по охране труда.

4. Права сторон

Для осуществления возложенных функций сторонам Соглашения предоставлены следующие права:

4.1. Собирать и предоставлять информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональных заболеваний, наличие опасных и вредных производственных факторов.

4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения администрации гимназии (его представителей) по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда на рабочих местах и соблюдения гарантий права работников на охрану труда.

4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в их компетенции.

4.4. Вносить предложения администрации гимназии о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.

4.5. Вносить предложения о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда в гимназии.

4.6. Стороны вправе требовать исполнения своих решений, норм, правил безопасности труда от администрации и работников гимназии.

5. Действие соглашения

5.1. Настоящее соглашение заключено сроком на три года.

5.2. Соглашение вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение всего срока.

5.3. Действие контроля Соглашения и порядок за его выполнением определяются сторонами взаимно.

5.4. Соглашение распространяется на работников, работодателей, органы исполняющей власти, которые уполномочили участников (стороны) соглашения разработать и заключить его от их имени.

5.5. В тех случаях, когда указанные стороны, если являются участниками и других Соглашений, действуют наиболее благоприятные условия данного Соглашения.

**Соглашение по охране труда на 2018-2021 год
между администрацией и профсоюзным комитетом МАОУ «Гимназия № 14»**

Администрация и профсоюзный комитет гимназии заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2018-2021 года руководство гимназии обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный
1.	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с постановлением Минтруда России от 13.01. 2003 № 1 / 29 «Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний, требований охраны труда работников и организаций».	В течение года (2018-2021)	Меркулов А.А.
2.	Организация уголка по охране труда, приобретение необходимых наглядных пособий, проведение выставок по охране труда	В течение года (2018-2021)	Меркулов А.А.
3.	Проверка и обновление инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и профессиям. Согласовать с профкомом в установленном порядке.	Август-сентябрь (2018-2021)	Меркулов А.А.
4.	Проведение вводного инструктажа.	В течение года	Меркулов А.А.
5.	Проведение инструктажа на рабочем месте.	Октябрь 2018 г.	Меркулов А.А.
6.	Проведение общего технического осмотра зданий, сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	Июль-август 2018 г.	Комиссия Комитета по образованию Администрации города
7.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда по согласованию с профкомом.	В течение года (2018-2021)	Комиссия по охране труда
8.	Организация комиссии по охране труда с профсоюзной организацией.	В течение года	Иевская Г.Л., Гармаев Б.С.

Технические мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Модернизация технологического оборудования (при наличии финансирования)	В течение года (2018-2021)	Балдуев В.С.
2.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем.	Июнь-сентябрь (2018-2021)	Балдуев В.С.

3.	Модернизация осветительной аппаратуры, искусственного освещения с целью улучшения выполнения нормативных требований по освещению на рабочих местах, бытовых помещениях.	В течение года (2018-2021)	Балдуев В.С.
4.	Модернизация вентиляционных установок в столовой (при наличии финансирования)	В течение года	Балдуев В.С.
5.	Реконструкция и модернизация зданий, помещений, сооружений с целью выполнения норм санитарных требований, строительных норм и правил.	В течение года (2018-2021)	Балдуев В.С.
6.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляцию проводов электросистем здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Июль-август 2018 г.	Балдуев В.С.

Лечебно-профилактические, оздоровительные и санитарно-бытовые мероприятия

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Медицинские осмотры работников гимназии	Сентябрь, март 2018-2019 г.	Администрация
2.	Укомплектование медикаментами аптек первой медицинской помощи в соответствии с рекомендациями Минздрава России (протокол №2 от 05.04.2000)	В течение года	Балдуев В.С. Меркулов А.А.
3.	Установка в 18,19 и 20 кабинетах кондиционеров в связи с требованиями СанПин (при наличии финансирования)	В течение года	Иевская Г.Л., Балдуев В.С.
4.	Прививки до наступления эпидемии гриппа	Сентябрь-октябрь 2018 г.	Медработники
5.	Участие в спартакиаде педагогических работников	В течение года	Профсоюзный комитет

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Выдача специальной одежды, средств индивидуальной защиты	По мере необходимости	Балдуев В.С.
2.	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.	По мере необходимости	Балдуев В.С.

3.	Обеспечение средствами индивидуальной защиты от поражения электрическим током.	По мере необходимости	Балдуев В.С.
----	--	-----------------------	--------------

Мероприятия по пожарной безопасности

№	Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственные
1.	Проверка и обновление по согласованию с профкомом гимназии инструкций о мерах пожарной безопасности.	Август-сентябрь 2015 г.	Меркулов А.А.
2.	Обеспечение журналами регистрации противопожарного инструктажа, журналом учета первичных средств пожаротушения	В течение года	Балдуев В.С. Меркулов А.А.
3.	Проверка и обновление инструкцией и плана-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара.	Август(2018-2021)	Меркулов А.А.
4.	Выполнение работ по эксплуатации пожарной сигнализации	В течение года (2018-2021)	Балдуев В.С.
5.	Организация обучения работающих и учащихся мерами обеспечения пожарной безопасности, особенно в чрезвычайных ситуациях	В течение года (2018-2021)	Меркулов А.А.
6.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	Май, октябрь 2018 г.	Ермакова Н.В. Меркулов А.А.
7.	Огнезащитная обработка чердачных перекрытий	Июль-август 2019 г.	Балдуев В.С.
7.	Содержание запасных эвакуационных выходов в надлежащем состоянии.	В течение года (2018-2021)	Балдуев В.С.
8.	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (огнетушители и др.)	В течение года (2018-2021)	Балдуев В.С.

Директор МАОУ «Гимназия №14»

Иевская Г.Л.

Председатель профсоюзного комитета гимназии

Гармаев Б.С.

