

# КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального автономного общеобразовательного учреждения  
«Гимназия №1» г. Канска  
на 2019-2022 г.

## От работодателя:

Директор муниципального  
автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №1»  
г.Канска

  
\_\_\_\_\_  
Е.Ю. Вылегжанина  
(подпись, Ф.И.О.)  



## От работников:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
муниципального автономного  
общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №1»  
г.Канска

  
\_\_\_\_\_  
Т.Г. Шаройкина  
(подпись, Ф.И.О.)  
20.02.2019

Утвержден на общем собрании  
трудового коллектива.  
Протокол № 1 от 25.02.2019 г.

Адрес: 663606, г. Канск, ул. 40 лет Октября, 33\2, телефон 3-42-64  
Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию в отделе по труду  
в администрации города Канска  
Регистрационный № 53 от 12.03 2019г.

Главный специалист по социально-трудовым отношениям   
\_\_\_\_\_ А.В. Степанов



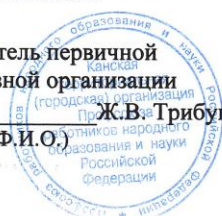
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1» г. Канска  
663606, Красноярский край, г. Канск, ул. 40лет Октября, 33/2, тел./факс: (39161) 3-42-64,  
e-mail: [kangymn1@mail.ru](mailto:kangymn1@mail.ru)

От работодателя:



Директор  
МАОУ «Гимназия №1» г. Канска  
Т.Ю. Вылегжанина  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

От работников:



Председатель первичной  
профсоюзной организации  
Ж.В. Трибунская  
(подпись, Ф.И.О.)  
М.П.

### ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ от «25» февраля 2019г  
Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1»  
г. Канска  
Регистрационный №53 от «12» марта 2019 г.  
на 2022 - 2025 гг.

### О ПРОДЛЕНИИ СРОКА ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

*Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию  
в органе по труду в администрации г. Канска*

*Регистрационный № 47 от «22» февраля 20 22*

Главный специалист отдела  
экономического развития  
муниципального заказа г. Канска  
М.П.

/Л.В. Шафрыгина/



Утверждено на Общем собрании трудового коллектива  
Протокол №1 от «21» февраля 2022г.

Настоящее соглашение заключено между работодателем, в лице его представителя директора Вылегжаниной Татьяны Юрьевны и работниками учреждения, в лице представителя - председателя первичной профсоюзной организации Трибунского Жанны Васильевны (далее -стороны) о нижеследующем:

1 .Настоящим соглашением стороны договорились в соответствии с п.2 ст.43 ТК РФ продлить срок действия договора от «25» февраля 2019г., заключенного на 2019 2022 гг. на срок до «25 »февраля 2025г.

2.Настоящее соглашение составлено и подписано в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ГИМНАЗИЯ №1» Г. КАНСКА

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА №1  
собрания трудового коллектива от 21.02.2022г.

На собрании присутствовали 58 человек, отсутствовало 3 человека по уважительной причине).

Повестка собрания: Принятие коллективного договора на 2022-2025 годы.

По обсуждаемому вопросу вступили:

-заместитель директора по УВР Теряева Н.В., которая отметила, что текст коллективного договора соответствует законодательным актам, и предложила пролонгировать коллективный договор в данной редакции;

-председатель ПК гимназии Трибунская Ж.В., сказав, что все разделы коллективного договора соответствуют и законодательным документам, и локальным актам образовательной организации, поэтому можно принять решение о продлении срока действия коллективного договора.

Выступающих больше не было.

Результаты голосования:

За принятие коллективного договора – 57 человек.

Против – 0 человек.

Воздержались – 1 человек.

Решение трудового коллектива: принять коллективный договор в представленной редакции на 2022-2025 годы.

Председатель собрания



Ж.В. Трибунская

Секретарь

Е.С. Заракуа

## I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия № 1».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Соглашение между администрацией города Канска и Канской территориальной городской организацией Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее - Соглашение);

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально трудовых прав и профессиональных интересов работников общеобразовательного учреждения (далее - учреждение) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работники организации в лице их представителя — первичной профсоюзной организации (далее — профком) в лице председателя первичной профсоюзной организации Шаройкиной Т.Г.;
- работодатель в лице его представителя — руководителя образовательной организации Вылегжаниной Т.Ю. (далее - руководитель).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников организации в течение 7 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора. (ст. 68 ТК РФ).

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

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении, преобразовании) учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Учитывать мнение первичной профсоюзной организации при принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения. Согласовывать решение с территориальной профсоюзной организацией нашего района.

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

коллективного договора.

1.12. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.13. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.14. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

1.17. Настоящий договор вступает в силу с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. или с момента его подписания сторонами и действует по \_\_\_ март 2021 года включительно.

1.18. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

— учет мнения профкома (согласование);

— консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;

— получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;

— обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;

— обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;

— участие в разработке и принятии коллективного договора;

— другие формы.

1.19. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий и оплаты труда, режима труда и отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.20. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

## **II. Трудовой договор**

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом учреждения и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.



2.3. 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.

2.4. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

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

2.7. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с профкомом. Верхний предел учебной нагрузки определяется уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти (ч.3, ст. 333 ТК РФ).

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем организации по согласованию с профкомом. 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 письменной форме.

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

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

2.9. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

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

2.11. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе

руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (ст. 333 ТК РФ, п. 1.7. Приказа № 1601);
  - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

2.12. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

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

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст. 74, 162 ТК РФ).

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

2.14. 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.

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 с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

### **III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. Работодатель по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определяет 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 по их желанию 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 высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

3.4. 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.

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

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173—176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органа управления образованием).

3.6. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации города Канска от 06.11.2014 года № 1843 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Канска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере - для работников муниципальных учреждений в размере - 100 рублей за каждый день нахождения в командировке на территории Российской Федерации.

3.7. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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).

3.8. Производить оплату труда педагогических работников:

- с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении №1, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности);

- в целях материальной поддержки педагогических работников, у которых в период нахождения в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет истёк срок действия квалификационной категории, производить оплату труда с учётом имевшейся

квалификационной категории на период подготовки к аттестации для установления соответствия их требованиям, предъявляемым к квалификационной категории и её прохождения, но не более чем на один год после выхода из указанного отпуска;

- в случае истечения у педагогического работника перед наступлением пенсионного возраста срока действия квалификационной категории сохранять оплату труда с учётом имевшейся квалификационной категории до дня наступления пенсионного возраста, но не более чем на один год.

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

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

4.2. Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять в рабочее время не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы (кроме почасовиков).

4.3. 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 по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников организации.

4.6. Стороны договорились, что:

4.6.1. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери (отцы), воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

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

4.6.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.6.4. При появлении новых рабочих мест в организации, в т. ч. и на определенный срок, работодатель гарантирует приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности или штата.

4.6.5. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

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

## **V. Рабочее время и время отдыха**

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

5.3. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относятся выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным

соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по преимущественности закрепления классного руководителя за классом до момента выпуска этого класса.

5.6. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

— по соглашению между работником и работодателем;

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

5.7. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536 от 11.05.2016г. «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

При составлении расписаний занятий организация обязана исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

5.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя с и с дополнительной оплатой.

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

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, инвалидов, женщин имеющих детей до 3-х лет, допускается с их согласия только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским

заключением.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.10. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с профкомом.

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

5.12. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.13. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Исчисление продолжительности отпуска пропорционально проработанному времени осуществляется только в случае выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении работника. Педагогическим работникам, продолжительность отпуска которых составляет не менее 56 календарных дней, проработавшим в рабочем году не менее 10 месяцев, денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении выплачивается исходя из установленной продолжительности отпуска.

5.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две

недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124—125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.15. В соответствии с законодательством предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам:

- занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК РФ до проведения специальной оценки условий труда работникам, занятым на работах с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, обеспечивать право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день в соответствии со Списком, утвержденным постановлением Госкомтруда СССР и Президиума ВЦСПС от 25 октября 1974г. № 298/П-22 «Об утверждении списка производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, работа в которых дает право на дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день» (с последующими изменениями и дополнениями). (Приложение № 6);

- с ненормированным рабочим днем в соответствии со ст. 119 ТК РФ (Приложение № 8).

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

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

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

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

5.17. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного (муниципального) задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

- для сопровождения детей младшего школьного возраста в школу 1 сентября – до 3-х календарных дней;

- при рождении ребенка – до 3-х календарных дней;

- для бракосочетания детей работника – до 5-ти календарных дней;

- для бракосочетания работника – до 5-ти календарных дней;

- для похорон близких родственников – до 5-ти календарных дней;

- при отсутствии в течение учебного года дней нетрудоспособности 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам Профкома по занимаемой штатной должности 1 календарный день.

5.18. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) до 14 календарных дней в году;

- участникам Великой Отечественной войны до 35 календарных дней в году;

- родителям, женам, мужьям военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении ими 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;

- при рождении ребенка, регистрации брака работника (детей работника), смерти близких родственников до 5 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства 2 календарных дня;

- для проводов детей в армию 3 календарных дней;

- лицам, осуществляющим уход за детьми, в соответствии со ст. 263 ТК РФ до 14 календарных дней.

По соглашению между работником и работодателем по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по письменному заявлению работника может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы (ст. 128 ТК РФ).

5.19. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленный Приложением № 12 к коллективному договору и на основании Приказа Минобрнауки России от 31.05.2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.20. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

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

Для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации и не включается в рабочее время (Приказ № 536 от 11.05.2016г.).

5.22. Дежурство педагогических работников по Организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.23. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем



за 20 минут до начала занятий.

## VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Положением системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений города Канска, утверждённым Постановлением главы местного самоуправления, а также локальными нормативными актами образовательного учреждения.

Распределение стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия № 1» (приложение № 4).

6.2. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Выплата заработной платы работникам производится не реже, чем каждые полмесяца и не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: **10 числа следующего месяца, соответственно авансирование осуществляется 25 числа текущего месяца.**

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок.

6.3. Оплата труда работников, занятых на тяжёлых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере до проведения специальной оценки условий труда работников, занятых на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда устанавливается в повышенном размере в соответствии с Перечнем работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденным приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которые устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР».

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

6.5. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ, является сверхурочной работой.

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

Изменение разрядов оплаты труда и размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

-при увеличении стажа педагогической работы, стажа работы по специальности – со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на повышение размера ставки (оклада) заработной платы;

-при получении образования или восстановлении документов об образовании – со дня представления соответствующего документа;

-при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

-при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

6.6. При наступлении у работника права на изменение разряда оплаты труда и ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его 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.

6.7. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.8. Молодежи (лицам до 30 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.9. Работодатель обязуется:

6.9.1. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ), на основании городского постановления.

6.9.2. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, в полном размере.

6.9.3. Сохранить за работниками заработную плату в полном размере за время простоев, возникших в результате непредвиденных и непредотвратимых событий (климатические условия).

6.9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы согласно ст. 142 ТК РФ.

Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий настоящего коллективного договора, территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

6.9.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.

6.9.6. Извещение работника об изменении систем и размеров оплаты труда, разрядов и наименования должностей должно осуществляться не позднее, чем за 2 месяца согласно ст. 162 ТК РФ.

6.9.7. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации не позднее трех лет после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, производится доплата в размере 20 % на основании Постановления главы города № 1625 от 30.09.2014 года «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования г. Канска, подведомственных Муниципальному Казенному Учреждению «Управлению Администрации г. Канска».

## **VII. Гарантии и компенсации**

7. Стороны договорились, что работодатель:

7.1. Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

7.2. Организует в учреждении общественное питание (столовые, буфеты, комнаты (места) для приема пищи).

7.3. Осуществляет из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере следующим категориям увольняемых работников: получившим трудовое увечье в данном учреждении; имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 10 лет; всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения; в случае расторжения трудового договора по собственному желанию работающего пенсионера (и в других случаях).

7.4. В соответствии с законом РФ от 01.04.96г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного пенсионного страхования»:

- своевременно перечисляет страховые взносы в Пенсионный фонд РФ в размере, определенном законодательством;
- в установленный срок предоставляет органам Пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах;
- получает в органах Пенсионного фонда страховые свидетельства государственного пенсионного страхования, а также дубликаты указанных страховых свидетельств и выдает под роспись работающим застрахованным лицам;
- передает бесплатно каждому работающему застрахованному лицу копии сведений, предоставленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет.

7.5. Работодатель возмещает расходы, связанные со служебными командировками работникам школы в следующих размерах:

- расходов по найму жилого помещения (кроме случая, когда направленному в служебную командировку работнику предоставляется бесплатное помещение) - в размере фактических расходов, подтвержденных соответствующими документами, до 550 рублей в сутки. При отсутствии документов, подтверждающих эти расходы, - 12 рублей в сутки;
- расходов на выплату суточных - в размере 100 рублей за каждый день нахождения в служебной командировке;
- расходов по проезду к месту служебной командировки и обратно к месту постоянной работы (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, расходы за пользование в поездах постельными принадлежностями) - в размере фактических расходов, подтвержденных проездными документами, но не выше стоимости проезда.

7.6. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

8. Работодатель обязуется:

8.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников согласно ст. 219 ТК РФ.

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда (приложение № 9) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

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

8.3. Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ от 28.12.2013г. и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учётом мнения профкома.

8.4. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.5. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

8.6. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (приложение № 12).

8.7. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя согласно ст. 221 ТК РФ.

8.8. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

8.9. Сохранять место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника согласно ст. 220 ТК РФ.

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

8.11. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.12. Иметь инструкцию по охране труда на каждом рабочем месте с учетом мнения профкома согласно ст. 212 ТК РФ.

8.13. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

8.14. Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профкома.

8.15. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.16. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.17. Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицом) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.18. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка согласно ст. 214 ТК РФ.

8.19. Вести учет средств социального страхования на организацию лечения и отдыха работников и их детей.

8.20. По решению комиссии по социальному страхованию приобретать путевки на лечение и отдых.

8.21. Один раз в полгода информировать коллектив учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

8.22. Профком обязуется:

- организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

## **IX. Пожарная безопасность.**

9. Работодатель обязуется:

9.1. В отношении каждого объекта утверждается инструкция о мерах пожарной безопасности в соответствии с требованиями, установленными разделом XVIII Правил противопожарного режима в РФ (Постановление РФ от 25.04.2012г), в том числе отдельно для каждого пожаровзрывоопасного и пожароопасного помещения производственного и складского назначения.

9.2. Допускать лиц к работе на объекте только после прохождения обучения мерам пожарной безопасности.

Обучение лиц мерам пожарной безопасности осуществляется путем проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума.

Порядок и сроки проведения противопожарного инструктажа и прохождения пожарно-технического минимума определяются руководителем организации. Обучение мерам пожарной безопасности осуществляется в соответствии с нормативными документами по пожарной безопасности.

Профсоюз:

- организует проведение мероприятий по контролю за выполнением требований пожарной безопасности в образовательной организации, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей;

- принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара;

- организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичными средствами пожаротушения, исправность противопожарных гидрантов и автоматических средств пожаротушения, своевременность периодической проверки их рабочего состояния, отраженной в актах;

- контролирует графики профилактической проверки по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках, в компьютерных классах;

- осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности.

9. 3. Работники обязуются:

- Выполнять правила пожарной безопасности согласно инструкции по пожарной безопасности

- Действовать в случае возгораний в соответствии с инструкцией

- При проведении массовых мероприятий с участием воспитанников, соблюдать инструкцию

- Соблюдать нормы законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака;
- Заботиться о формировании у детей отрицательного отношения к потреблению табака, а также о недопустимости их вовлечения в процесс потребления табака;
- Не осуществлять действия, влекущие за собой нарушение прав других граждан на благоприятную среду жизнедеятельности без окружающего табачного дыма и охрану их здоровья от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.

9.4. Назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность, которое обеспечивает соблюдение требований пожарной безопасности на объекте.

9.5. Стороны договорились:

- по результатам проверки совместно корректировать и отрабатывать планы эвакуации на случай возникновения пожаров;
- содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности;
- совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасении людей.

На объекте с массовым пребыванием людей руководитель обеспечивает наличие планов эвакуации людей при пожаре, а также проведение не реже 1 раза в полугодие практических тренировок всего персонала учреждения.

9.6. Руководитель организации обеспечивает выполнение на объекте требований, предусмотренных статьей 6 Федерального закона "Об ограничении курения табака".

Запрещается курение на территории и в помещениях общеобразовательного учреждения.

Руководитель организации обеспечивает размещение знаков пожарной безопасности "Курение табака запрещено".

9.7. Руководитель организации обеспечивает устранение нарушений огнезащитных покрытий (штукатурки, специальных красок, лаков, обмазок) строительных конструкций, горючих отделочных и теплоизоляционных материалов, воздуховодов, металлических опор оборудования и эстакад, а также осуществляет проверку качества огнезащитной обработки (пропитки) в соответствии с инструкцией завода-изготовителя с составлением акта проверки качества огнезащитной обработки (пропитки). Проверка качества огнезащитной обработки (пропитки) при отсутствии в инструкции сроков периодичности проводится не реже 2 раз в год.

9.8. Руководитель организации обеспечивает содержание наружных пожарных лестниц и ограждений на крышах (покрытиях) зданий и сооружений в исправном состоянии, организует не реже 1 раза в 5 лет проведение эксплуатационных испытаний пожарных лестниц и ограждений на крышах с составлением соответствующего акта испытаний.

9.9. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в зданиях со сгораемыми перекрытиями допускается использовать только помещения, расположенные на 1-м и 2-м этажах.

В помещениях без электрического освещения мероприятия с массовым участием людей проводятся только в светлое время суток.

На мероприятиях могут применяться электрические гирлянды и иллюминация, имеющие соответствующий сертификат соответствия.

При обнаружении неисправности в иллюминации или гирляндах (нагрев проводов,

мигание лампочек, искрение и др.) они должны быть немедленно обесточены.

Новогодняя елка должна устанавливаться на устойчивом основании и не загромождать выход из помещения. Ветки елки должны находиться на расстоянии не менее 1 метра от стен и потолков.

9.10. При проведении мероприятий с массовым пребыванием людей в помещениях запрещается:

- а) применять пиротехнические изделия, дуговые прожекторы и свечи;
- б) украшать елку марлей и ватой, не пропитанными огнезащитными составами;
- в) проводить перед началом или во время представлений огневые, покрасочные и другие пожароопасные и пожаровзрывоопасные работы;
- г) уменьшать ширину проходов между рядами и устанавливать в проходах дополнительные кресла, стулья и др.;
- д) полностью гасить свет в помещении во время спектаклей или представлений;
- е) допускать нарушения установленных норм заполнения помещений людьми.

9.11. В учебных классах и кабинетах следует размещать только необходимую для обеспечения учебного процесса мебель, а также приборы, модели, принадлежности, пособия и другие предметы, которые хранятся в шкафах, на стеллажах или стационарно установленных стойках.

Запрещается увеличивать по отношению к количеству, предусмотренному проектом, по которому построено здание, число парт (столов) в учебных классах и кабинетах.

Преподаватель по окончании занятий убирает все пожароопасные и пожаровзрывоопасные вещества и материалы в помещения, оборудованные для их временного хранения.

## **Х. Гарантии профсоюзной деятельности**

10. Стороны договорились о том, что:

10.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

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

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

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



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

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

10.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

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

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

10.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

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

10.3.10. Производить оплату труда работнику организации руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации) в размерах, определенных Положением о стимулирующих выплатах по занимаемой штатной должности с введением для неё дополнительного критерия: «За работу по созданию условий для эффективной деятельности коллектива – до 5 баллов». (Приложение № 5) (статья 377 ТК РФ.);

10.3.11. Члены профкома включаются в состав комиссий организации по тарификации, по аттестации педагогических работников, по распределению стимулирующих выплат, по специальной оценке условий труда, по охране труда, и других.

10.4. 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.

10.5. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе (3 рабочих дня), 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).

10.6. 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.

10.7. 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).

10.8. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

10.9. Работодатель бесплатно предоставляет страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

10.10. Работодатель включает профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

10.11. Работодатель с учётом мнения 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 выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- распределение стимулирующих доплат;
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 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 сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы.

## **XI. Обязательства профкома**

11. Профком обязуется:

11.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах» их правах и гарантиях деятельности» 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 заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

11.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

11.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов учреждения.

11.4. 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.

11.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников согласно ст. 86 ТК РФ.

11.6. Направлять учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения согласно ст. 195 ТК РФ.

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

11.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

11.9. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с горкомом профсоюза по летнему оздоровлению детей работников учреждения.

11.10. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

11.12. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения.

11.14. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

11.15.Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза в случаях достижения юбилейного возраста (50 –всем членам профсоюза, 55 -женщинам, 60-мужчинам ).

11.16.Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в учреждении.

11.17. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

## **ХII. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон**

12.1.Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в администрацию города.

12.2.Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3.Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников в течение месяца.

12.4.Рассматривают в десятидневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5.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.

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

12.7.Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8.Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

## ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «Гимназия № 1» .
2. Положение о системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия № 1» .
3. Положение о комиссии по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска.
4. Положение об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска.
5. Порядок назначения стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия № 1»
6. Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска.
7. Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств.
8. Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем.
9. Перечень должностей, профессий работников учреждений, относимых к основному персоналу по виду экономической деятельности «Образование».
10. Перечень профессий и работ на прохождение медицинского осмотра.
11. Перечень профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
12. Соглашение по охране труда.
13. Положение о комиссии по трудовым спорам.
14. Трудовой договор, дополнительное соглашение к трудовому договору.
15. Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности.
16. Положение о порядке и условиях предоставления педагогическим работникам длительного отпуска сроком до одного года.

## Приложение № 1

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка способствуют укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы, обязательны для исполнения всеми работниками общеобразовательного учреждения.

1.2. Каждый работник общеобразовательного учреждения несет ответственность за качество общего образования и его соответствие государственным образовательным стандартам, за соблюдение трудовой и производственной дисциплины.

1.3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются руководством общеобразовательного учреждения в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

### II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Для работников общеобразовательного учреждения работодателем является общеобразовательное учреждение.

2.2. Прием на работу и увольнение работников общеобразовательного учреждения осуществляет директор общеобразовательного учреждения.

2.3. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании.

2.4. К педагогической деятельности в общеобразовательном учреждении не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.5. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить администрации следующие документы:

- медицинское заключение о состоянии здоровья и мед. Книжку;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ о соответствующем образовании;
- ИНН;
- справку об отсутствии судимости;

Прием на работу без перечисленных выше документов не допускается.

Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и представителем администрации.

После подписания трудового договора администрация издает приказ о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания: трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.10. Перед допуском к работе вновь поступившего работника администрация обязана:

- ознакомить работника с условиями, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;
- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам охраны труда, производственной санитарии, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей, с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого работника общеобразовательного учреждения ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации. После увольнения работника его личное дело хранится в общеобразовательном учреждении бессрочно.

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст. 73, 75, 78, 80, 81, 83, 84 Трудового кодекса Российской Федерации). Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно администрацию общеобразовательного учреждения за две недели. Прекращение трудового договора оформляется приказом по общеобразовательному учреждению.

2.14. В день увольнения администрация общеобразовательного учреждения производит с работником полный денежный расчет и выдает ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### III. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники общеобразовательного учреждения обязаны:

- работать честно и добросовестно, строго выполнять учебный режим, распоряжения администрации школы, обязанности, возложенные на них уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- соблюдать дисциплину труда - основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать



упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;

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

- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;

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

- быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;

- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- беречь и укреплять собственность общеобразовательного учреждения (оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д.), экономно расходовать материалы, топливо, электроэнергию, воспитывать у обучающихся (воспитанников) бережное отношение к имуществу;

- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры.

3.2. Педагогические работники общеобразовательного учреждения несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков, внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма обучающихся работники общеобразовательного учреждения обязаны немедленно сообщить администрации.

3.3. Приказом директора общеобразовательного учреждения в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, учебно-опытными участками, выполнение обязанностей мастера учебных мастерских, организация трудового обучения, а также выполнение других образовательных функций.

3.4. Педагогические работники обязаны соблюдать этические правила педагога Гимназии № 1.

#### IV. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Администрация общеобразовательного учреждения обязана:

- обеспечивать соблюдение работниками общеобразовательного учреждения обязанностей, возложенных на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка;

- создать условия для улучшения качества работы, своевременно подводить итоги, поощрять передовых работников с учетом мнения трудового коллектива, Совета общеобразовательного учреждения, повышать роль морального и материального стимулирования труда, создать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения ими своих полномочий;

- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении общеобразовательного учреждения, в полной мере используя собрания трудового коллектива, производственные совещания и различные формы общественной самодеятельности;

- своевременно рассматривать замечания работников;

- правильно организовать труд работников общеобразовательного учреждения в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место для образовательной деятельности;

обеспечить исправное состояние оборудования, охрану здоровья и безопасные условия труда;

обеспечивать систематическое повышение профессиональной квалификации работников общеобразовательного учреждения, проводить аттестацию педагогических работников, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях;

обеспечить соблюдение трудовой и производственной дисциплины, своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение коллектива;

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

- создать нормальные санитарно-гигиенические условия (освещенность рабочего места, температурный режим, электробезопасность и т.д.);

- своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения, добиваться эффективной работы технического персонала;

- обеспечивать сохранность имущества общеобразовательного учреждения, его сотрудников и обучающихся;

- обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы; чутко относиться к повседневным нуждам работников общеобразовательного учреждения, обеспечивать предоставление им установленных льгот и преимуществ, при возможности содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

4.2. Администрация общеобразовательного учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых общеобразовательным учреждением. Обо всех случаях травматизма сообщать в соответствующие органы образования в установленном порядке.

## V. ПРАВА

5.1. Педагогические работники имеют право работать по совместительству в других организациях, учреждениях в свободное от основной работы время, но не в ущерб основной работе.

5.2. Административные и педагогические работники добровольно проходят раз в пять лет аттестацию согласно Положению об аттестации педагогических и руководящих работников.

## VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2. Учебную нагрузку педагогических работников устанавливает директор общеобразовательного учреждения с учетом мнения трудового коллектива до ухода работника в отпуск. При этом необходимо учитывать:

- объем учебной нагрузки устанавливается исходя из принципов преемственности с учетом квалификации учителей и объема учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с письменного согласия работника;

объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года, уменьшение его возможно только при сокращении числа обучающихся и класс комплектов. Педагогическим работникам предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

6.3. Администрация общеобразовательного учреждения обязана организовать учет явки работников школы на работу и ухода с работы.

6.4. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, который должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте не позднее чем за 1 месяц до введения его в действие.

6.5. Работа в праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников общеобразовательного учреждения (учителей, воспитателей и др.) к дежурству в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу директора общеобразовательного учреждения.

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

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

6.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

6.8. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной работы общеобразовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам общеобразовательного учреждения, как правило, предоставляются в период летних каникул.

6.9. Предоставление отпуска директору школы оформляется приказом по соответствующему органу образования, другим работникам - приказом по общеобразовательному учреждению.

6.10. Педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения запрещается:

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

6.11. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора и его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается только директору общеобразовательного учреждения и его заместителям.

## VII. ПООЩРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

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

- объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

В школе могут применяться и другие поощрения.

7.2. За особые заслуги работники общеобразовательного учреждения представляются в

вышестоящие органы для награждения правительственными наградами, установленными для работников народного образования, и присвоения почетных званий.

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

7.4. При применении морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение трудового коллектива, совета общеобразовательного учреждения.

## VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение согласно ст. 192 ТК РФ.

8.3. Увольнение в качестве взыскания может быть применено за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом общеобразовательного учреждения и правилами внутреннего трудового распорядка. За прогул без уважительной причины администрация общеобразовательного учреждения применяет дисциплинарное взыскание, предусмотренное выше. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогический работник может быть уволен за совершение аморального поступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

8.4. Дисциплинарное взыскание применяется директором, а также соответствующими должностными лицами органов образования в пределах предоставленных им прав. Администрация имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.5. Дисциплинарные взыскания на директора накладываются органом управления образованием, который имеет право его назначать и увольнять.

8.6. До применения взыскания от нарушителей трудовой дисциплины должны быть потребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Дисциплинарное взыскание применяется администрацией не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

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

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

8.9. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Администрация 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.

8.10. Трудовой коллектив имеет право на выражение недоверия любому члену администрации и ходатайство в вышестоящие органы о его замене.

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

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ  
МАОУ «ГИМНАЗИЯ №1» г. КАНСКА**

**I. Общие положения.**

1. Положение об оплате труда работников МАОУ «Гимназии №1» г. Канска (далее Положение) разработано в соответствии с решением Закона Красноярского края от 29.10.2009 № 9-3864 «О новых системах оплаты труда работников краевых государственных автономных учреждений»; Решением Канского городского Совета депутатов от 26.01.2010 № 71-663 «О Положении о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска»; на основании Постановления администрации города Канска от 30.09.2014г. № 1625 «Об утверждении примерного положения об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений и иных учреждений в сфере образования города Канска, подведомственных Муниципальному казенному учреждению «Управление образования администрации города Канска» (с учетом внесенных изменений и дополнений).

2. Система оплаты труда работников учреждений включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

**II. Порядок и условия оплаты труда работников МАОУ «Гимназии №1» г. Канска.****2.1.Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы**

2.1.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем образовательной организации (далее ОО) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами должностных окладов, ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.1.2 В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям,

не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.1.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основании ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

2.1.4 Размер окладов(должностных окладов), ставки заработной платы регулируется Положением об оплате труда работников МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска. **Приложение № 1** к настоящему Положению.

2.1.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений по должностям педагогических работников устанавливаются выше минимальных размеров окладов, ставок.

2.1.6. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K / 100,$$

где:

O – размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$  – минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный примерным положением об оплате труда работников краевых государственных бюджетных и казенных организаций, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края;

K – повышающий коэффициент.

2.1.7. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.1.8. Повышающий коэффициент устанавливается по должностям педагогических работников по следующим основаниям:

| № п/п | Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы  | Предельное значение повышающего коэффициента |
|-------|--|--|
| 1.    | За наличие квалификационной категории:<br>высшей квалификационной категории<br>первой квалификационной категории | 25%<br>15%                                   |

## 2. 2. Выплаты компенсационного характера

2.2.1. К выплатам компенсационного характера относятся:

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

2.2.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в ОО в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Примерным положением.

2.2.3. В случаях, определенных законодательством Российской Федерации и Красноярского края, к заработной плате работников учреждений устанавливаются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в местностях с особыми климатическими условиями.

2.2.4. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или)

опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании [статьи 147](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.5. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% части оклада (должностного оклада) рассчитанного за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 22 до 6 часов.

2.2.6. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании [статьи 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2.7. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

| № п/п | Виды компенсационных выплат  | Предельный размер в процентах к должностному окладу, ставке заработной платы |
|-------|--|--|
| 1.    | За работу в образовательных учреждениях для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (отделениях, классах, группах) (кроме медицинских работников) с учетом количества обучающихся указанной категории <a href="#">&lt;*&gt;</a> | 20   |

2.2.8. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), производится в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Примерным положением.

2.2.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовом договоре работников.

### **2.3. Условия и порядок определения выплат стимулирующего характера работникам руководящего, педагогического и учебно-вспомогательного состава в гимназии за качество и высокие результаты работы**

2.3.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

2.3.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами ОО, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

2.3.3 Работникам учреждений по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера



оплаты труда);

- выплаты по итогам работы.

2.3.4. Персональные выплаты устанавливаются с учетом, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае, обеспечения региональной выплаты. Размер персональных выплат осуществляется на основании **Приложения №5** к Коллективному договору.

2.3.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам ОО.

2.3.6. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

2.3.7. Руководитель ОО при рассмотрении вопроса о стимулировании работника учитывает аналитическую информацию органов самоуправления ОО.

2.3.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере, с учетом фактически отработанного времени.

2.3.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем ОО ежемесячно, ежеквартально

2.3.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, за интенсивность и высокие результаты работы, выплаты за качество выполняемых работ для работников образовательных ОО определяются согласно Приложению № 5 к Коллективному договору.

2.3.11. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

2.3.12. Персональные выплаты за выполнение дополнительных служебных обязанностей определяются в баллах с учетом повышающего коэффициента (районный коэффициент и процентная надбавка за работу в особых климатических условиях). Дополнительными обязанностями считать:

- сопровождение электронного журнала- до 10 баллов;

-руководитель школьного методического объединения, творческой группы и других объединений - до 15 баллов;

-руководитель городского методического объединения, творческой группы- до 15 баллов;

-руководитель НОУ-до 10 баллов;

-сопровождающий в автобусе- 10 баллов;

- председатель первичной профсоюзной организации – 5 баллов

2.3.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

- объем освоения выделенных бюджетных средств;

- объем ввода законченных ремонтов объектов;

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;

- достижение высоких результатов в работе за определенный период;

- участие в инновационной деятельности;

- участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

При выплатах по итогам работы применяются расчет доплат в баллах с учетом повышающего коэффициента (районный коэффициент и процентная надбавка за работу в особых климатических условиях).

2.3.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) ОО применяется балльная оценка.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по

формуле:

$$C = C1 \text{ балла} \times B_i,$$

где:

C – размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

C1 балла - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

$B_i$  – количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период.

$$i=1$$

$$C1 \text{ балла} = Q_{\text{стим. раб.}} / \sum_{n_i} B,$$

где:

$Q_{\text{стим. раб.}}$  – фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$n$  – количество физических лиц организации, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя организации.

2.3.15. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) не превышает размер заработной платы, установленной в Красноярском крае для территории города Канска, предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным в Красноярском крае для территории города Канска, и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

### **2.3.Единоновременная материальная помощь**

2.4.1. Работникам гимназии в пределах утвержденного фонда оплаты труда осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

2.4.2. Единовременная материальная помощь работникам гимназии оказывается по решению руководителя ОО в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей), юбилеем(50лет-всем,55-женщинам,60- мужчинам,65- всем)

2.4.3. Размер единовременной материальной помощи составляет 3000 три тысячи рублей по каждому основанию, предусмотренному пунктом 2.4.2 настоящего Положения.

2.4.4 Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждений производится на основании приказа руководителя ОО по письменному заявлению работника. В заявлении указывается основание для выплаты материальной помощи, к заявлению прикладываются документы, удостоверяющие фактические основания для предоставления материальной помощи.

### **2.5. Оплата труда заместителей руководителя**

2.5.1 Оплата заместителей руководителя ОО и осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

2.5.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностных окладов руководителя этого учреждения.

2.5.3 Выплаты компенсационного характера заместителям устанавливаются в соответствии с разделом 2.2. настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

2.5.4. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждений для заместителей образовательной ОО устанавливаются согласно **Приложению № 4** к Коллективному договору.

2.5.5. Заместителям руководителя сроки установления и размер стимулирующих выплат устанавливаются приказом руководителя гимназии.

## Приложение №1 к положению

## Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы

| Квалификационные уровни   |  | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня |  |  |
|   |  | 2822,0   |
| Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня |  |  |
| 1 квалификационный уровень  |  | 2971,0 <*>   |
| 2 квалификационный уровень  |  | 3297,0   |
| Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников                                   |  |  |
| 1 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 4874,0   |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 5547,0   |
| 2 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 5102,0   |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 5810,0   |
| 3 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 5588,0   |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 6364,0   |
| 4 квалификационный уровень  | при наличии среднего профессионального образования | 6115,0   |
|   | при наличии высшего профессионального образования  | 6967,0   |

2.4. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональной квалификационной группе "Общепрофессиональные должности служащих":

| Квалификационные уровни   |  | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|---|--|--|
| Профессиональная квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня» |  |  |
| 1 квалификационный уровень  |  | 2971,0   |
| 2 квалификационный уровень  |  | 3134,0   |
| Профессиональная квалификационная группа  |  |  |

|   |        |
|---|--------|
| «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»  |        |
| 1 квалификационный уровень  | 3297,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3623,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 3981,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 5024,0 |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня» |        |
| 1 квалификационный уровень  | 3623,0 |
| 2 квалификационный уровень  | 3981,0 |
| 3 квалификационный уровень  | 4370,0 |
| 4 квалификационный уровень  | 5253,0 |

2.5. Минимальные размеры окладов, ставок по должностям руководителей структурных подразделений:

| Квалификационные уровни   | Минимальный размер оклада<br>(должностного<br>оклада), ставки<br>зарботной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей<br>структурных подразделений          |  |
| 1 квалификационный уровень  | 6133,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 6592,0   |
| 3 квалификационный уровень  | 7114,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»    |  |
| 2 квалификационный уровень  | 3623,0   |
| 3 квалификационный уровень  | 3981,0   |
| 4 квалификационный уровень  | 5024,0   |
| 5 квалификационный уровень  | 5675,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»   |  |
| 5 квалификационный уровень  | 6133,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные должности служащих четвертого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень  | 6592,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 7637,0   |
| 3 квалификационный уровень  | 8223,0   |

2.6. Минимальные размеры окладов, ставок по профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочих:

| Квалификационные уровни   | Минимальный размер оклада<br>(должностного<br>оклада), ставки<br>зарботной платы, руб. |
|---|--|
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня» |  |
| 1 квалификационный уровень  | 2552,0   |
| 2 квалификационный уровень  | 2675,0   |
| Профессиональная квалификационная группа<br>«Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня» |  |

|                            |        |
|----------------------------|--------|
| 1 квалификационный уровень | 2971,0 |
| 2 квалификационный уровень | 3623,0 |
| 3 квалификационный уровень | 3981,0 |
| 4 квалификационный уровень | 4796,0 |

## 2.8. Должности, не предусмотренные профессиональными квалификационными группами:

| Должность            | Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб. |
|----------------------|--|
| Педагог-библиотекарь | 6115   |

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ  
по рассмотрению установления выплат  
стимулирующего характера  
работникам МАОУ «Гимназия №1» г. Канска.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам гимназии №1 (далее – комиссия) является общественным органом.

1.2. Комиссия по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия №1» утверждается приказом директора гимназии № 1.

1.3. Комиссия избирается на общем собрании работников МАОУ «Гимназия №1».

1.4. Комиссия создается в количестве 15 человек и состоит из представителей административного, педагогического, технического персонала, представителя ПК, представителя Попечительского совета гимназии.

1.5. Комиссия руководствуется в своей деятельности действующими нормативными документами Министерства образования РФ, Министерства образования администрации Красноярского края, Канского городского совета, настоящим Положением.

**2. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ**

2.1. Изучение информации о творческой, научной, методической и другой деятельности работников, представленной ответственными лицами гимназии №1.

2.2. Изучение аналитических материалов о качестве работы, выполняемой работниками, которые представлены в комиссию ответственными лицами гимназии №1 и при необходимости полученные самостоятельно.

2.3. Определение фактического состояния условий труда на рабочих местах.

**3. ПОРЯДОК РАБОТЫ**

3.1. На основании Положения по рассмотрению установления выплат стимулирующего характера работникам муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденного Главой города Канска и результатов определения фактического состояния условий труда на рабочих местах комиссия устанавливает размер выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия №1».

3.2. На основании решения комиссии директор гимназии №1 издает приказ об утверждении размера стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия №1».

3.3. Заседание комиссии проводятся ежемесячно.



3.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее 2/3 членов комиссии.

3.5. Решение комиссии принимается прямым открытым голосованием и считается принятым, если за него проголосовало более половины присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов председатель комиссии имеет право решающего голоса.

3.6. Ход заседаний и принятые решения комиссии оформляются протоколом.

3.7. О решениях, принятых комиссией, информируются все работники образовательного учреждения в части, их касающейся.

3.8. В случае необходимости комиссия имеет право приглашать на свои заседания любого работника образовательного учреждения.

3.9. Любой член комиссии может быть отстранен от работы в комиссии путем голосования на общем собрании работников МАОУ «Гимназия №1»

## Приложение № 4

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Положение  
об установлении выплат стимулирующего характера  
работникам МАОУ «Гимназия №1»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок назначения, критерии и нормы выплат стимулирующего характера всем категориям работников гимназии №1.

1.2. В соответствии со статьей 32 Закона Российской Федерации «Об образовании» учреждение самостоятельно в установлении выплат стимулирующего характера к должностным окладам.

1.3. Выплаты стимулирующего характера работникам гимназии производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии.

1.4. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с приказом министерства образования и науки Красноярского края от 15.12.2009 г. № 988 «Об утверждении видов, условий, размеров и порядка установления выплат стимулирующего характера работникам краевых государственных бюджетных и казенных образовательных учреждений, подведомственных министерству образования и науки Красноярского края».

1.4.К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

1.5. Работникам гимназии на основании бюджетных ассигнований на оплату труда работников, а также средств от приносящей доход деятельности гимназии, направленных на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

выплаты за качество выполняемых работ;

персональные выплаты (с учетом квалификационной категории, сложности, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае);

выплаты по итогам работы;

единовременные выплаты по итогам работы.

1.6. Объем средств на выплаты стимулирующего характера, за исключением персональных выплат составляет не менее 30% средств, направляемых на оплату труда.

Виды выплат должны отвечать уставным целям и задачам гимназии.

1.7. При выплатах по итогам работы учитывается:

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов

организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности гимназии;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

1.8. Максимальные размеры выплат стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

1.9. Директор устанавливает выплаты стимулирующего характера работникам учреждения с учетом мнения профсоюзной организации.

1.10. Директор при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию Попечительского совета гимназии.

1.11. Конкретный размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в процентах к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп работника, так и в абсолютном размере.

1.12. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы устанавливаются руководителем учреждения 1 раз в месяц.

1.13. Стимулирующие выплаты устанавливаются на основании решения комиссии по рассмотрению стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия №1» и утверждаются приказом директора.

1.14. Комиссия по рассмотрению установления стимулирующих выплат создается на основании приказа директора МАОУ «Гимназия №1» и действует на основании положения.

## **2. РАЗМЕРЫ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

2.1 Размеры стимулирующих выплат устанавливаются: учителям согласно Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия №1» г. Канска, административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу согласно Положению об установлении выплат стимулирующего характера работникам гимназии.

2.2. Размеры стимулирующих выплат устанавливаются индивидуально каждому работнику на основании критериев оценки результатов работы.

## **3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ, ИЗМЕНЕНИЯ И СНЯТИЯ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ**

3.1. Стимулирующие (персональные) выплаты устанавливаются на полугодие с 01 сентября по 31 декабря и с 01 января по 31 августа. На первое полугодие учебного года стимулирующие выплаты должны быть установлены в период с 01 по 20 сентября, на второе – с 01 по 20 января. Установленные выплаты действуют как в течение полугодия, так и могут быть пересмотрены в исключительных случаях.

3.2. Установление стимулирующих выплат работникам гимназии за результаты работы производится два раза в год, что позволяет учитывать динамику достижений, в том числе образовательных.

3.3. Если на работника гимназии в полугодии, по результатам которого устанавливаются выплаты стимулирующего характера, налагалось дисциплинарное взыскание, выплаты стимулирующего характера ему не устанавливаются.

3.4. Расчет размера стимулирующих выплат за полугодие каждому работнику и обоснование данного расчета производится комиссией гимназии, которая действует в соответствии с Положением о комиссии по рассмотрению установления стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия №1» г. Канска.

Методика расчета стимулирующей выплаты (в соответствии с приказом № 988 от 15.12.2009 г.):

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по

формуле:

$$C_{1 \text{ балла } i} = C_{1 \text{ балла } i} \times B_i,$$

где:

$C_{1 \text{ балла } i}$  - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом квартале;

$C_{1 \text{ балла } i}$  - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на 1 балл плановый квартал;

$B_i$  - количество баллов по результатам оценки труда  $i$ -го работника  $i$  учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1 \text{ балла } \text{стим}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$  - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в плановом квартале;

$Q_{\text{стим рук}}$  - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения, утвержденный в бюджетной смете учреждения в расчете на квартал;

$n$  - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения, его заместителей и главного бухгалтера.

$Q_{\text{стим}}$  не может превышать  $Q_{\text{стим1}}$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$  - предельный фонд заработной платы, который может направляться

учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$  - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных

работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал;

$Q_{\text{гар}}$  - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы

работников по бюджетной смете учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм компенсационных выплат на плановый квартал), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$  - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков,

выплаты пособия по временной нетрудоспособности за первые два дня временной нетрудоспособности, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на плановый квартал.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{отп}} \times N / N,$$

опт баз отп год

где:

Q - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных баз

работникам должностных окладов, стимулирующих и компенсационных выплат, утвержденный в бюджетной смете учреждения на плановый квартал без учета выплат по итогам работы;

N - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней отп

служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в плановом квартале согласно плану, утвержденному в учреждении;

N - количество календарных дней в плановом квартале.  
год

3.5. Для определения размера выплат работникам гимназии № 1, директор представляет на комиссию по рассмотрению установления стимулирующих выплат информацию о результатах деятельности работников за полугодие.

3.6. Директор гимназии в отношении своих подчиненных может вносить предложения в комиссию по рассмотрению установления стимулирующих выплат, по изменению их размеров, установленных работникам, в течение учебного года в следующих случаях:

- при проведении педагогом, техническим работником срочных работ, которые направлены на повышение эффективности системы образования города.

3.7. Стимулирующие выплаты административно-хозяйственному, учебно-вспомогательному и прочему персоналу определяются на год или полугодие.

3.8. Снятие стимулирующих выплат определяется следующими причинами:

- окончание срока их действия;

- работникам, имеющим дисциплинарные взыскания за нарушение трудовой дисциплины, невыполнение должностных обязанностей, приказов директора, а также в случае обоснованных жалоб родителей на действия педагогов, обслуживающего персонала гимназии;

- выявление инспекционными органами существенных недостатков в деятельности педагога, обслуживающего персонала.

3.9. В случае несогласия работника гимназии с размером установленных ему стимулирующих выплат он имеет право подать соответствующее заявление в комиссию по трудовым спорам, действующую на основании Положения.

## Приложение № 5

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Порядок назначения стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения****1. Педагогические работники: учитель**

| Уровень мероприятия по значимости                             | Название критерия | Уровень мероприятия | результат  | Количество баллов |
|---|-------------------|---------------------|--|-------------------|
| <b>Достижения учащихся по результатам итоговой аттестации</b> |                   |                     |  |                   |
| Средний балл ЕГЭ по обязательным предметам                    |                   |                     | От 55-60 баллов                                    | 1                 |
|   |                   |                     | От 61- 70 баллов                                   | 2                 |
|   |                   |                     | Выше 70 баллов                                     | 3                 |
| Средний балл ЕГЭ по предметам по выбору учащегося             |                   |                     | От 60-65 баллов                                    | 1                 |
|   |                   |                     | От 66-80 баллов                                    | 2                 |
|   |                   |                     | Выше 80 баллов                                     | 3                 |
| Наличие лучшего результата в городе по ЕГЭ и ГИА              |                   |                     | 26 за каждого учащегося, имеющего лучший результат |                   |

|  |   |  |                               |                             |
|--|---|--|-------------------------------|-----------------------------|
| Наличие 100 бального результата по итогам сдачи ЕГЭ                  |   | 5 баллов за 1 результат                                |                               |                             |
| Результаты ККР (4 кл.)   |   | Максимальный балл (100% выполнения контрольной работы) | 0,5 балла за каждый результат |                             |
| Средний балл по итогам сдачи ОГЭ для обязательных предметов          |   | 4—4,3  | 1 баллов                      |                             |
|  |   | 4,4—4,7  | 2 баллов                      |                             |
|  |   | 4,8--5   | 3 баллов                      |                             |
| Средний балл по итогам сдачи ОГЭ для предметов по выбору             |   | 4—4,5  | 1 балла                       |                             |
|  |   | 4,6--5   | 2 баллов                      |                             |
| <b>По результатам достижений учащихся во внеурочной деятельности</b> |   |  |                               |                             |
| <b>1 уровень<br/>(очные мероприятия)</b>                             | Всероссийская олимпиада школьников, научно - практические конференции –<br><b>очные по месту проведения</b> | международный  | Победитель                    | 20                          |
|  |   |  | призер                        | 10                          |
|  |   |  | участник                      | 5                           |
|  |   | Всероссийский  | победитель                    | 15                          |
|  |   |  | призер                        | 10                          |
|  |   | Краевой  | победитель                    | 10                          |
|  |   |  | призер                        | 7                           |
|  |   |  | участие                       | 5 баллов за каждого ученика |
|  |   | Городской  | победитель                    | 3                           |
|  |   |  | Призер                        | 2                           |
| Участник (для НПК)   | 1 за каждую работу  |  |                               |                             |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
| <b>2 уровень (очные мероприятия, не входящие во 2 уровень)</b>  |   |  | Интеллектуальные игры для начальной школы<br>победитель в личном зачете;<br>призер в личном зачете         | 3<br>2                                       |
|   |   | Школьный                                       | Сопровождение обучающихся в ИД (по результатам представленных на конференциях работ)                       | 1 балл за каждую работу                      |
|   | Творческие, интеллектуальные, спортивные (ШСЛ), технические конкурсы и др.(очные с выездом на место проведения) | всероссийский                                  | Победа<br>призер<br>участие  | 10<br>7<br>5                                 |
|   |   | региональный, межрегиональный,                 | Победа<br>призер<br>участие  | 5<br>4<br>2                                  |
|   |   | Городской и зональный                          | Победа<br>призер<br>участие  | 3<br>2<br>1                                  |
| <b>Дистанционные (он-лайн)</b>  | Конкурсы разной направленности  |  | результативность на рассмотрение комиссии с учетом вида конкурса, трудозатратность при организации участия | 1- 3 баллов                                  |
| <b>Выполнение работ, выходящих за рамки должностных обязанностей либо требующих интенсивности при их выполнении</b> |   |  |  |  |
|   | Подготовка, помощь и проведение мероприятий разного уровня  | школьный, городской, зональный, региональный.. | По решению комиссии в зависимости от выполняемой работы и трудозатратности                                 | От 1- до 5                                   |
|   | Создание условий, способствующих повышению имиджа гимназии при реализации проектов различной                    | реализация проектов по благоустройству,        | Инициативность, самостоятельность, творческий подход   | Уровень класса- 1б.<br>Уровень гимназии- 2б. |



|   |  |   |   |  |
|---|--|---|---|--|
|   | направленности, согласованных с административным советом   | традиционных мероприятий, социальных проектов |   | Уровень города-3б<br>Уровень края- 4б                      |
| Проведение диагностических работ ВПР, КДР, ГДР      | Организация, проведение, заполнение аналитических форм и анализ после получения результатов согласно инструкции установленной в гимназии форме | гимназический                                 | По решению комиссии с оценкой уровня трудозатратности и качества проведенного анализа и разработке мероприятий по работе с результатами | 1- 3 баллов  |
| <b>Подготовка выпускников к итоговой аттестации</b> | Организация консультаций для 9, 11 класса по предмету, если эта деятельность не оплачена из других источников                                  | гимназический                                 | системные занятия с четко обозначенной группой учеников и предоставления плана работы   | 1 балл за занятие  |
| <b>Реализация программ летнего отдыха</b>           | Написание и реализация программы летнего лагеря  | гимназический                                 | программа+ реализация программы в летнее время  | 5 баллов   |
| <b>Реализация программ профильного обучения</b>     | Качество, интенсивность и эффективность реализации программ профильного обучения   | гимназический                                 | наличие программ, количество групп, содержание деятельности при организации УВП   | стоимость балла определяется из расчета 500 р. за 1 группу |
| <b>Руководство ГТГ, ГМО</b>                         | Выполнение должностных обязанностей согласно положения, разработанного на уровне ГМО   | городской                                     | Приказ УО о назначении руководителей ГМО, ГТГ с должностной инструкцией и примерной циклограммой деятельности на год+ реком. По оплате  | стоимость балла определяется из расчета 1000 р. в месяц    |
| <b>Руководство ШМО</b>                              | Выполнение работ, связанных с организацией работы ШМО  | школьный                                      | По решению комиссии в зависимости от выполняемой работы и трудозатратности  | стоимость балла определяется из расчета 1000 р. в          |

|   |   |                               |   |                             |
|---|---|-------------------------------|---|-----------------------------|
|   |   |                               |   | месяц                       |
| <b>Методическая активность педагогов</b>  |   |                               |   |                             |
| Обобщение и распространение опыта   | Выступление с докладом, мастер-классом, презентационная площадка, открытый урок, запись вебинара и др., требующие от учителя интенсивной и качественной подготовки, обобщения, анализа собственной деятельности | гимназический                 | В рамках организованных гимназией методических дней                     | 3 балла                     |
|   |   | городской                     | Выступление на ГМО  | 2 балла                     |
|   |   | городской                     | предчтения, конференции т.д.  | 2 балла                     |
|   |   | зональный, региональный       | стажерские площадки, выступления с мастер-классами в других территориях | 5 баллов                    |
|   | Публикации  | любой                         | подготовка статьи и с предоставлением сведений об издании               | 3 балла                     |
| Участие в профессиональных конкурсах (Учитель года, Молодой учитель новой школы и т.д.) | Городской   | Победитель, призер            | 3 тыс.  |                             |
|   |   | Участие за этап               | 1,5 тыс.<br><br>(Количество баллов определяется его стоимостью)         |                             |
|   | краевой   | Победитель, призер<br>Участие | 5 тыс.<br>3 тыс.<br>(Количество баллов определяется его стоимостью)     |                             |
| Организация дистанционного и  | Проведение он-лайн уроков, разработка и реализация дистанционных курсов для   |                               |   | 1-5 баллов в зависимости от |

|                              |   |  |  |   |
|------------------------------|---|--|--|---|
| он-лайн обучения             | реализации программ основного и дополнительного образования; проведение вебинаров; разработка и внедрение он-лайн лекций при реализации образовательных программ с использованием Интернет-ресурсов |  |  | трудозатратности и на рассмотрение комиссии |
| разработоческая деятельность | Работа по составлению КИМов, олимпиадных заданий, работа в экспертной комиссии, жюри, проверка конкурсных материалов и работ....  |  |  | 1 балл                                      |

## 2. педагог-психолог, социальный педагог

| Название критерия                                  | Уровень мероприятия, содержание деятельности  | результат   | Количество баллов |
|--|---|---|-------------------|
| Эффективность коррекционной работы                 | Разработка и реализация индивидуальной программы сопровождения детей, в т.ч. имеющих учебные и поведенческие проблемы | Положительная динамика коррекции нарушений в развитии учащегося, коррекции поведения (смена программы обучения, снятие с учёта, положительная динамика в развитии речи, поведении и т.п.)<br>Обеспечение реализации индивидуальных программ сопровождения для 100% детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и 100% детей, стоящих на разных видах профилактического учета<br>Уменьшение пропусков занятий детьми группы риска по неуважительным причинам | до 5              |
| Обеспечение современного образовательного процесса | Разработка и реализация проектов, программ, методических, диагностических материалов,                                 | Повышение качества образовательного процесса, коррекционно-развивающего процесса, в соответствии с требованиями федеральных государственных   | до 5              |

|  |  |  |       |
|--|--|--|-------|
|  | связанных с образовательной деятельностью, организацией коррекционно-развивающего процесса, в том числе по результатам курсовой подготовки, стажировки | образовательных стандартов и локальных актов образовательного учреждения, программами развития обучающихся (по итогам ВШК, внешних независимых оценочных процедур, по результатам психолого-медико-педагогической комиссии (консилиума)            |       |
|  | Вовлечение родителей в реализацию образовательных программ   | Инициация родителями и их участие в организации и проведении мероприятий, реализация совместных детско-родительских проектов   | до 5  |
|  | Инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с различными структурами  | Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении мероприятий  | до 5  |
| Участие в формировании контингента учащихся  | Обследование микроучастка на предмет выявления детей, подлежащих обучению  | Обеспечение учета детей, проживающих на территории образовательного учреждения, обеспечение достоверности прогноза наполняемости образовательного учреждения в предстоящем учебном году, своевременное выявление детей, не охваченных образованием | до 10 |
| <b>Качественное сопровождение обучающихся в конкурсах и соревнованиях, методическая активность оценивается по критериям, установленным в пункте 1, данного Приложения к Положению.</b> |  |  |       |

### 3. Преподаватель-организатор ОБЖ

| Название критерия                                  | Уровень мероприятия, содержание деятельности   | результат   | Количество баллов |
|--|--|---|-------------------|
| Обеспечение безопасности образовательного процесса | Организация в ОУ работы по антитеррористической защищенности, противопожарной безопасности, охране труда, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины, обеспечение гражданской обороны | Обеспечение безопасность, отсутствие нарушений, своевременность и четкость организации учений не реже 2 раз в год | до 5              |

|  |   |  |      |
|--|---|--|------|
|  | Разработка документации по антитеррористической, противопожарной безопасности, охране труда, соблюдению внутреннего режима и поддержанию общественной дисциплины  | Наличие полного пакета документации (проекты приказов, распоряжений, инструкций, памяток и др.), полнота и соответствие нормам действующего законодательства | до 5 |
|  | Контроль и учет за состоянием хранения пневматического оружия, средств индивидуальной защиты, медицинских препаратов, ядотехнических жидкостей на предмет обеспечения надежной сохранности их и недопущения несанкционированного доступа к ним. | Отсутствие замечаний по контролю и учету за состоянием хранения, отсутствие несчастных случаев   | до 5 |
| <b>Качественное сопровождение обучающихся в конкурсах и соревнованиях, методическая активность оценивается по критериям, установленным в пункте 1, данного Приложения к Положению.</b> |   |  |      |

**4. Педагогические работники: педагог дополнительного образования, педагог- организатор, педагог-организатор, инструктор по физической культуре, воспитатель ГПД**

| <b>Название критерия</b>   | <b>Уровень мероприятия, содержание деятельности</b>  | <b>результат</b>   | <b>Количество баллов</b> |
|--|--|--|--------------------------|
| Результативность, стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | Достижение образовательного результата, определенного основной образовательной программой по итогам оценочного периода | Сохранность контингента обучающихся  | до 5                     |
|  |  | Участие в конкурсах, соревнованиях, смотрах, фестивалях на уровне не ниже муниципального 80% обучающихся объединений | до 10                    |

|  |  |  |  |
|--|--|--|--|
|  |  | Организация итоговых и отчетных мероприятий с учащимися, посещающими объединения дополнительного образования, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии) | до 10                                    |
|  | Инициация и выстраивание сетевого взаимодействия с образовательными учреждениями, различными структурами и ведомствами | Совместная реализация межведомственных планов, участие в организации и проведении межведомственных мероприятий   | до 10                                    |
|  |  | обеспечения качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий городского, краевого и федерального уровней   | до 10- город<br>до 15- край<br>до 20- РФ |
| <b>Качественное сопровождение обучающихся в конкурсах и соревнованиях, методическая активность оценивается по критериям, установленным в пункте 1, данного Приложения к Положению.</b> |  |  |  |

### 5. Педагог-библиотекарь

| Название критерия   | Уровень мероприятия, содержание деятельности  | результат  | Количество баллов |
|---|---|--|-------------------|
| Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению | Высокая читательская активность   | Не менее 80 % от общей численности обучающихся   | до 5              |
|   | Систематическая профилактическая и профориентационная работа с обучающимися                     | Охват обучающихся в соответствии с планом, наличие базы данных   | до 5              |
|   | Реализация программы библиотечно-информационной грамотности в соответствии с требованиями ФГОС, | Отсутствие отсева, освоение образовательной программы всеми обучающимися, проведение итоговых в т.ч. конкурсных мероприятий с 100% охвата обучающихся, | до 5              |

|  |   |   |       |
|--|---|---|-------|
|  | организация деятельности клуба, кружка и др. объединения по интересам обучающихся   | посещающих объединение  |       |
| Совершенствование информационно-библиотечной системы учреждения  | Создание и реализация программы развития информационно-библиографического пространства учреждения                             | Наличие и результативность внедрения программы развития   | до 10 |
|  | Организация деятельности библиотеки в качестве информационно-ресурсного центра  | Оборудованные места, наличие и реализация плана дооснащения, наличие информационных ресурсов, высокая посещаемость обучающимися и учителями в течение дня | до 5  |
|  | Актуализация web – страницы библиотеки на сайте школы или сайта библиотеки, популяризация библиотечной деятельности через СМИ | Своевременное обновление, оперативное предоставление информации   | до 5  |
| Сохранность библиотечного фонда учреждения   | Создание качественного библиотечного фонда  | Количество поступлений ресурса в фонд библиотеки, своевременное списание устаревших изданий, полнота и достоверность документального учета движения фонда | до 5  |
|  | Работа с учебниками   | 100% книгообеспечение участников образовательного процесса  | до 5  |
| <b>Качественное сопровождение обучающихся в конкурсах и соревнованиях, методическая активность оценивается по критериям, установленным в пункте 1, данного Приложения к Положению.</b> |   |   |       |

#### 6. Специалист по кадрам, техник, лаборант

| Название критерия  | Уровень мероприятия, содержание деятельности   | результат  | Количество баллов |
|--|--|--|-------------------|
| Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | Полнота, своевременность и качество исполнения поставленных задач на отчетный период | Отсутствие замечаний по своевременности исполнения отчетов и предоставления информации | до 5              |
| Ведение документации   | Качество ведения баз данных  | Наполняемость, своевременность внесения  | до 5              |

|  |   |  |       |
|--|---|--|-------|
| учреждения и работы с кадрами при совмещении должности   |   | информации, отсутствие ошибок  |       |
|  | Подготовка локальных актов учреждения, нормативных актов учреждения   | Соответствие нормам действующего законодательства  | до 5  |
|  | Интенсивный труд и высокие результаты работы при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | Большой объем и интенсивность работ, своевременное представление информации, качественное оформление отчетных и других документов, отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе. | до 5  |
|  | Осуществление кадровых консультаций для работников учреждения, ведение документации по кадрам, делопроизводство учреждения                  | Полнота и своевременность исполнения   | до 5  |
| Эффективное использование современных систем работы с информацией, документами                     | Разработка и ведение баз данных, сайтов, банка данных, каталогов, архивов, отчетной и иной документации                                     | Качество ведения (наполняемость, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)   | до 10 |
| Взаимодействие с другими ведомствами (Пенсионный фонд, Военный комиссариат, Центр занятости и др.) | Обработка и предоставление информации, отчетов, ведение учётной документации  | Отсутствие замечаний   | до 5  |
| Осуществление дополнительных работ   | Наличие дополнительных работ  | Полнота и своевременность исполнения   | до 5  |

### 7. Заведующий хозяйством

| Название критерия  | Уровень мероприятия, содержание деятельности                                    | результат                                     | Количество баллов |
|--|---|---|-------------------|
| Ответственное отношение к выполнению задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | Своевременное выполнение плановых мероприятий по содержанию здания и кабинетов, | Качественное исполнение, отсутствие замечаний | до 5              |
|  | Самостоятельность при реализации  | Качественное исполнение, отсутствие замечаний | до 5              |



|  |  |   |       |
|--|--|---|-------|
|  | мероприятий по обеспечению санитарного и технического состояния закреплённых помещений                   |   |       |
|  | Контроль за соблюдением санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности | Качественное исполнение, отсутствие замечаний   | до 5  |
|  | Качество владения организационными функциями, коммуникативные качества                                   | Выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб | до 5  |
|  | Полнота и соответствие нормативной, регламентирующей документации  | Качественное исполнение, отсутствие замечаний   | до 5  |
|  | Обеспечение сохранности имущества и его учета  | Качественное исполнение, отсутствие замечаний   | до 10 |

### 8. Водитель

| Название критерия   | Уровень мероприятия, содержание деятельности  | результат  | Количество баллов |
|---|---|--|-------------------|
| Качество при выполнении задач, определенных должностными обязанностями, планами деятельности учреждения | Интенсивный труд, связанный с выездами за пределы города, качественное транспортное обеспечение муниципальных и краевых мероприятий | Большой объем и интенсивность работ. Отсутствие обоснованных претензий к выполненной работе. | до 5              |
|   | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности, дорожного движения                     | Качество выполненных работ, отсутствие замечаний, штрафных санкций                           | до 5              |
|   | Обеспечение сохранности имущества и его учета   | Замечания по утрате и порче имущества  | до 5              |
|   | Ведение документации  | Качество ведения (полнота, своевременность внесения информации, отсутствие ошибок)           | до 5              |

|                                       |   |   |      |
|---------------------------------------|---|---|------|
|                                       | Коммуникативная культура  | Выстраивание эффективного взаимодействия с сотрудниками и посетителями, отсутствие обоснованных нареканий и жалоб | до 5 |
| Выполнение дополнительных видов работ | Участие в проведение ремонтных работ на автомобильной технике, погрузочно-разгрузочные работы, мойка автотранспортного средства | Качество выполненных работ, отсутствие замечаний, штрафных санкций  | до 5 |

**9. Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания, дворник, сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик.**

| Название критерия   | Уровень мероприятия, содержание деятельности                         | результат  | Количество баллов |
|---|--|--|-------------------|
| Бесперебойное функционирование всех систем жизнедеятельности учреждения | Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности | Отсутствие замечаний, жалоб  | до 5              |
|   | Систематизация учебного оборудования                                 | Наличие системы хранения и использования, отсутствие нареканий                 | до 5              |
|   | Отсутствие фиксированных случаев порчи имущества, аварийных ситуаций | Отсутствие протоколов  | до 5              |
| Осуществление дополнительных видов работ                                | Качественное выполнение дополнительных видов работ                   | Погрузочно-разгрузочных работ, ремонтные работы, сезонные работы               | до 5              |
|   | Проведение мелких ремонтных работ в учреждении, оборудования         | Временные затраты со 100% качеством до 1 часа                                  | до 5              |
|   | Благоустройство территории   | Наличие элементов ландшафтного дизайна в помещениях и на территории учреждения | до 5              |

**Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей образовательного учреждения**

| Должности | Критерии оценки эффективности | Условия | Максимально возможный |
|-----------|-------------------------------|---------|-----------------------|
|-----------|-------------------------------|---------|-----------------------|

|  | и качества деятельности учреждения            |  |   | балл                      |
|--|---|--|---|---------------------------|
|  | Обеспечение качества образования в учреждении | Обеспечение качества образовательных результатов | <p>для заместителей руководителей общеобразовательных учреждений: итоги прохождения процедур промежуточной аттестации учащихся 4 классов (по результатам итоговых контрольных работ):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- результаты на уровне или выше результатов в среднем по Красноярскому краю;</li> <li>- 1-5 рейтинг учреждения по результатам</li> </ul>   | <p>до 10</p> <p>до 10</p> |
|  |   |  | <p>Для заместителей руководителей общеобразовательных учреждений: итоги прохождения процедур государственной итоговой аттестации учащихся 9 классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение соответствующих показателей муниципального задания;</li> <li>- 1-5 рейтинг учреждения по результатам ГИА при условии исполнения соответствующих показателей муниципального задания</li> </ul>  | <p>до 10</p> <p>до 10</p> |
|  |   |  | <p>Для заместителей руководителей общеобразовательных учреждений: итоги прохождения процедур государственной итоговой аттестации учащихся 11 классов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение соответствующих показателей муниципального задания;</li> <li>- 1-5 рейтинг учреждения по результатам ГИА при условии исполнения соответствующих показателей муниципального задания</li> </ul>   | <p>до 10</p> <p>до 10</p> |
|  |   |  | <p>Для заместителей руководителей общеобразовательных учреждений: итоги Всероссийской олимпиады школьников (муниципальный, региональный, федеральный этапы):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- исполнение соответствующих показателей муниципального задания (план);</li> <li>- 1-5 рейтинг учреждения по результатам муниципального, краевого и федерального этапа при условии исполнения соответствующих показателей муниципального задания</li> </ul> | <p>до 5</p> <p>до 10</p>  |

|  |  |   |   |                          |
|--|--|---|---|--------------------------|
|  |  |   | <p>для руководителей общеобразовательных учреждений: по привлечению учащихся к занятиям физической культурой и спортом,</p> <p>- охват обучающихся занятиями в объединениях физкультурной направленности;</p> <p>- 1-5 рейтинг учреждения по итогам спортивных соревнований (спортивная школьная лига - муниципальный, региональный, федеральный этапы):при условии исполнения соответствующих показателей муниципального задания</p> | <p>до 5</p> <p>до 10</p> |
|  |  |   | <p>Организация итоговых мероприятий с выпускниками ДОУ, 4, 9, 11 классов, выпускниками объединений дополнительного образования, их родителями и представителями последующего для ребенка уровня образования для обсуждения образовательных результатов (в т.ч. представление портфолио выпускника) и дальнейшей образовательной траектории ребенка (по отчету о проведенном мероприятии)</p>  | до 10                    |
|  |  | Расширение образовательных возможностей обучающихся | <p>Расширение перечня образовательных услуг за счет заключения договоров и реализации планов совместной деятельности с общеобразовательными учреждениями, учреждениями дополнительного образования, центрами психолого-педагогической и медико-социальной помощи, иными учреждениями</p>  | до 5                     |
|  |  |   | <p>Охват детей в возрасте от 5-18 лет дополнительным образованием:</p> <p>- охват учащихся дополнительным образованием в соответствии с муниципальным заданием (планом)</p>   | до 5                     |
|  |  |   | <p>Организация индивидуального сопровождения отдельных категорий детей:</p> <p>- реализация индивидуальных программ сопровождения для 100% детей из семей, находящихся в социально-опасном положении и 100% детей, стоящих на разных видах профилактического учета;</p>   | до 8                     |
|  |  |   | <p>Проведение мероприятий городского и краевого уровней для детей, инициированных и организованных ОУ</p>   | до 10                    |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  | Сохранение здоровья обучающихся           | Сохранение и поддержание здоровья воспитанников           | соответствие числа дней непосещения образовательного учреждения обучающихся по болезни показателю, установленному муниципальным заданием (планом) при отсутствии нарушений санитарного законодательства, выявленных контролирующими органами   | до 10   |
|  | Эффективность управленческой деятельности | Качество условий организации образовательного процесса    | Обеспечение прохождения процедур лицензирования, аккредитации, проверок контролирующих органов с получением положительного заключения  | до 10   |
|  |   |   | Обеспечение качества материально-технических условий в соответствии с муниципальным заданием, плановыми показателями программы развития образования города, программы развития образовательного учреждения, образовательной программы:<br>- исполнение плановых показателей<br>- 1-5 рейтинг по итогам смотров при условии исполнения плановых показателей   | до 5<br>до 10   |
|  |   | Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения | Положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию, превышение среднегородского значения показателя по аттестации на квалификационную категорию   | до 5  |
|  |   |   | Результаты участия педагогов в профессиональных конкурсах, организованных при поддержке органов управления образованием:<br>- доля участников, победителей и призеров на уровне не ниже муниципального;<br>- 1-5 рейтинг учреждения по доле победителей и призеров   | до 10   |
|  |   |   | Методическая активность образовательного учреждения:<br>- организация и проведение образовательным учреждением мероприятий характера муниципального, регионального, федерального уровней;<br>- деятельность образовательного учреждения в качестве опорной площадки органов управления образованием, учреждений профессионального образования педагогов (обучение педагогов, проведение семинаров, открытых дней и т.д.) | 8<br><br>10   |
|  |   |   | Обеспечение  | Активное участие родителей обучающихся и представителей органов |

|   |   |  |  |  |
|---|---|--|--|--|
|   |   | государственно-общественного характера управления в учреждении | общественного управления образовательного учреждения в процессах управления, в том числе участие в приемке учреждения к новому учебному году, в проведении процедур внешней независимой оценки качества образования, в работе конфликтных комиссий, работа в качестве наблюдателей, участие в разработке и согласовании программы развития учреждения (по отчетам о деятельности органов общественного управления образовательным учреждением, размещаемым на сайте образовательного учреждения) |  |
| Заместитель руководителя  | Создание условий для осуществления образовательного процесса  | Эффективность финансово-хозяйственной деятельности             | Экономия энергоресурсов не менее 3%  | до 8   |
|   |   |  | Инициативность, ответственность и самостоятельность в решении задач управления   | Участие заместителя руководителя в деятельности органов управления, обобщение и представление опыта работы |
|   | Интенсивность работ, обеспечивающих качество исполнения государственной статистической отчетности   | до 10  |  |  |
|   | Качественное обеспечение организации проведения государственной итоговой аттестации обучающихся на муниципальном, региональном и федеральном уровне | до 20  |  |  |
|   | Обеспечения качественной подготовки и проведения массовых событийных мероприятий  | до 20  |  |  |
| Активное участие в деятельности органов управления: участие в создании, изучении и рассмотрении документов, решении вопросов муниципального уровня, деятельности в составе проблемных и творческих групп на уровне не ниже городского, работа в качестве эксперта мероприятий муниципального, регионального, федерального уровней | до 10   |  |  |  |

### Виды и размеры персональных выплат работникам учреждений

| № п/п | Виды и условия персональных выплат   | Размер к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы |
|-------|--|--|
| 1.    | За опыт работы в занимаемой должности: <*>                                       |  |
| 1.1.  | От 1 года до 5 лет:  | 5%   |
|       | При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 15%  |
|       | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>   | 20%  |
|       | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»<***>          | 15%  |
|       | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный». <***>           | 20%  |
| 1.2.  | От 5 лет до 10 лет:  | 15%  |
|       | При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 25%  |
|       | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>   | 30%  |
|       | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный» <***>         | 25%  |
|       | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>            | 30%  |
|       | Свыше 10 лет   | 25%  |
|       | При наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***> | 35%  |
| 1.3.  | При наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>   | 40%  |
|       | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный». <***>        | 35%  |
|       | При наличии почетного звания, начинающегося со слова «Народный» <***>            | 40%  |

|      |  |                  |
|------|--|------------------|
| 2    | За сложность, напряженность и особый режим работы:   |                  |
| 2.1. | Проверка письменных работ (пропорционально нагрузке):  |                  |
|      | Учителям истории, биологии и географии   | 5%               |
|      | Учителям физики, химии, иностранного языка   | 10%              |
|      | Учителям математики  | 20%              |
|      | Учителям русского языка, литературы  | 25%              |
|      | Учителям начальных классов   | 20%              |
| 2.2. | За классное руководство, кураторство<***>  | 2 700руб.00 коп. |
| 2.3. | За заведование элементами инфраструктуры:  |                  |
|      | Кабинетами, лабораториями,<br>Учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами  | до 10%<br>до 20% |
| 2.4. | За обеспечение централизации учетных работ, внедрение передовых форм и методов учета, усиление контрольных функций в образовательных организациях, эффективную и оперативную работу в специализированных организациях по ведению бухгалтерского учета  | 120%             |
| 2.5. | За эффективную координацию деятельности городских профессиональных сообществ для ресурсно-методического обеспечения деятельности образовательных учреждений  | 120%             |
| 3    | Специалистам, впервые окончившим одну из организаций высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с краевыми государственными бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации. Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения | 20%              |
| 4    | Краевые выплаты воспитателям краевых государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>  | 718,4 рубля      |
|      | Краевые выплаты младшим воспитателям и помощникам воспитателей краевых   | 2 155,2 рубля    |



|   |  |     |
|---|--|-----|
|   | государственных бюджетных и казенных образовательных организаций, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей <*****>   |     |
| 5 | За высокую интенсивность работы учителя первых классов в период адаптации первоклассников к школе, воспитателя и младшего воспитателя ДОУ в период адаптации воспитанников вновь набранных групп ДОУ | 15% |

## Приложение № 6

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее «комиссия») создана на основании Федерального закона «Об образовании» от 29.12.12 г. №273-ФЗ в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.2. Комиссия создаётся из числа совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей), работников Гимназии №1 с равным количеством по 3 человека.

1.3. Возглавляет комиссию работник Гимназии №1, сопредседатель комиссии – председатель общешкольного родительского комитета.

1.4. Решение комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

1.5. Решение комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

1.6. Порядок создания комиссии, организация работы, принятие решений и их исполнение устанавливаются настоящим Положением с учётом мнения Совета старшеклассников, общешкольного родительского комитета, производственного совещания работников Гимназии №1.

1.7. Члены комиссии избираются на общешкольном родительском комитете, производственном совещании и Совете старшеклассников. Состав комиссии утверждается приказом директора Гимназии №1.

#### 2. Порядок работы комиссии

2.1. Комиссия рассматривает:

- проблемы организации учебно-воспитательного процесса;
- вопросы объективности оценки знаний по учебному предмету во время текущего учебного года, учебной четверти, полугодия;
- конфликты между участниками образовательных отношений;
- другие вопросы, относящиеся к учебно-воспитательному процессу.

2.2. Для решения отдельных вопросов конфликтная комиссия обращается за получением юридической консультации и достоверной информации к участникам конфликта.

2.3. Для принятия правомерного решения комиссия использует действующие нормативные правовые документы, информационную и справочную литературу, обращается к специалистам, в компетенции которых находится рассматриваемый вопрос.

2.4. Комиссия собирается при наличии письменного заявления, поступившего в её адрес.

2.5. В течение десяти дней заявление стороны в присутствии участников образовательных отношений должно быть рассмотрено с принятием окончательного решения.

2.6. Работа и принимаемые решения являются легитимными, если на заседании комиссии присутствовало и голосовало не менее 2/3 от общего количества членов комиссии.

2.7. Решение комиссии считается принятым, если за него проголосовало большинство членов комиссии (50% + 1 голос) от числа присутствующих на заседании.

2.8. По требованию заявителя решение комиссии может быть выдано ему в письменном виде.

2.9. При отсутствии председателя комиссии его функции исполняет заместитель из числа родителей.

### **3. Права и обязанности членов комиссии**

3.1. Конфликтная комиссия имеет право:

- принимать к рассмотрению заявления от любых участников образовательных отношений;
- решать вопросы, относящиеся к ее компетенции;
- совместно с администрацией гимназии сформировать предметную комиссию для решения вопроса об объективности выставления отметки за знания обучающегося;
- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;
- рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании согласия конфликтующих сторон;
- выносить рекомендации об изменениях в локальных актах Гимназии №1 для демократизации основ управления или расширения прав обучающихся.

3.2. Члены конфликтной комиссии обязаны:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений в письменной форме;
- своевременно принимать решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованный ответ заявителю в устной или письменной форме в соответствии с пожеланием заявителя.

### **4. Ведение документации.**

4.1. Все поступившие в адрес комиссии заявления регистрируются в журнале входящей документации.

4.2. На заседании комиссии ведётся протокол, подписываемый по итогам заседания председателем и секретарём.

4.4. Настоящее Положение может быть дополнено и изменено членами комиссии.

**Приложение № 7**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень профессий и норм бесплатной выдачи смывающих и (или)  
обезвреживающих средств**

| № п/п | Наименование профессий и должностей | Виды смывающих и (или) обезвреживающих средств   | Норма выдачи на месяц | Пункт типовых норм                              |
|-------|-------------------------------------|--|-----------------------|---|
| 1     | Уборщик служебных помещений         | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                   | 100мл                 | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |
|       |                                     | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии<br>Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 100мл<br>250 мл       |   |
| 2     | Водитель                            | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                   | 100мл                 | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |
|       |                                     | Средства гидрофильного действия  | 200 мл                |   |
|       |                                     | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии<br>Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах | 100мл<br>500 мл       |   |
| 3     | Педагог-библиотекарь                | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                   | 100мл                 | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |
|       |                                     | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  | 100мл                 |   |
|       |                                     | Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах  | 250 мл                |   |
| 4     | Лаборант                            | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)                                   | 100мл                 | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |
|       |                                     | Средства гидрофильного действия  | 200мл                 |   |
|       |                                     | Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии  | 100 мл                |   |

|   |                                |   |                                    |   |
|---|--------------------------------|---|------------------------------------|---|
|   |                                | Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах 250 мл  |                                    |   |
| 5 | Учитель технологии             | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)<br>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии<br>Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах  | 100мл<br>100мл<br>250 мл.          | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |
| 6 | Рабочий по обслуживанию здания | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)<br>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии<br>Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах  | 100мл<br>100мл<br>500 мл           | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |
| 7 | Дворник                        | Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)<br>Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии<br>Жидкое моющее средство в дозирующих устройствах<br>Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих) | 100мл<br>100мл<br>500 мл<br>200 мл | П.2, 10 Приказа от 17 декабря 2010 года № 1122н |

**Приложение № 8**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## **Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем**

В соответствии с Трудовым кодексом РФ (статья 119) «Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется коллективным договором и который не может быть менее трех календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых из местного бюджета, - органами местного самоуправления».

Стороны Коллективного договора составили следующий Перечень **категорий работников с ненормированным рабочим днем:**

| №  | Должность                    | Продолжительность отпуска,<br>календарные дни |
|----|------------------------------|---|
| 1  | Директор                     | 3 дня   |
| 2. | Заместитель директора по УВР | 3 дня   |
| 3. | Заместитель директора по ВР  | 3 дня   |
| 4  | Заместитель директора по АХЧ | 3 дня   |

**Приложение № 9**

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**Перечень должностей, профессий работников учреждений,  
относимых к основному персоналу по виду экономической  
деятельности «Образование»**

| Типы и виды учреждений   | Должности работников учреждений |
|--|---------------------------------|
| 1. Общеобразовательное учреждение (начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования) | учитель                         |

## Приложение № 10

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»

\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

### Перечень профессий и работ на прохождение медосмотра.

| №п/п | Наименование профессии (должности) | Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил           | Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)      | Основание   |
|------|------------------------------------|---|---|---|
| 1    | 2                                  | 3   | 4   | 5   |
| 1.   | Директор                           | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Заместитель директора по УВР       | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Заместитель директора по ВР        | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Заместитель директора по АХЧ       | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Специалист по кадрам               | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Воспитатель ГПД                    | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |



| №п/п | Наименование профессии (должности)                | Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил           | Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)      | Основание   |
|------|---|---|---|---|
|      | Лаборант  | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Оператор ЭВМ (техник)                             | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Водитель автомобиля                               |   | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Гардеробщик                                       | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Дворник   |   | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Уборщица производственных и служебных помещений   | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Рабочий по текущему ремонту и обслуживанию здания | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Сторож  |   | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Водитель автобуса                                 |   | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |

| №п/п | Наименование профессии (должности)  | Периодичность прохождения аттестации на знание санитарных норм и правил           | Периодичность прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований)      | Основание   |
|------|-------------------------------------|---|---|---|
|      | Социальный педагог                  | предварительная (при поступлении на работу);- периодическая (1 раз в 2 года).     | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Педагог-организатор                 | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Педагог-библиотекарь                | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Преподаватель организатор ОБЖ       | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Педагог дополнительного образования | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Педагог-психолог                    | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |
|      | Учитель                             | предварительная (при поступлении на работу);<br>- периодическая (1 раз в 2 года). | -предварительный (при поступлении на работу);<br>- периодический (1 раз в год). | п. 19.1 СанПиН 2.4.1.3049-13; п. 18 приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.11 № 302н |

## Приложение № 11

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## ПЕРЕЧЕНЬ

Профессий, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами

| № п/п | Профессия или должность  | Наименование средств индивидуальной защиты  | Норма выдачи на год (единицы,                    |
|-------|--|---|--|
| 1     | 2  | 3   | 4  |
| 1.    | Лаборант, техник (учитель), занятые в химических и технологических лабораториях. | Халат хлопчатобумажный, фартук прорезиненный с нагрудником, перчатки резиновые, очки защитные   | 1 на 1,5 г.<br>дежурный<br>дежурные<br>до износа |
| 2.    | Лаборант, техник (учитель), занятые в лабораториях (кабинетах) физики.           | Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками.<br>Коврик диэлектрический                                    | Дежурные<br>Дежурный<br>Дежурный<br>Дежурный     |
| 3.    | Учитель технологии и производственного обучения.                                 | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные   | 1 -2<br>пары до<br>износа                        |
| 4.    | Педагог- библиотекарь.   | Халат хлопчатобумажный  | 1  |
| 5.    | Уборщик производственных и служебных помещений.                                  | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные. При мытье пола и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые, перчатки резиновые | 1<br>6 пар<br>2 пары                             |
| 6.    | Гардеробщик  | Халат хлопчатобумажный  | 1  |
| 7.    | Рабочий по обслуживанию здания   | Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные Очки защитные Перчатки диэлектрические  | 1-6 пар<br>до износа<br>дежурные                 |

## Приложение № 12

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и комитет профсоюза Гимназии №1 заключили настоящее соглашение в том, что в течение 2019 года руководство гимназии №1 обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда:

| №<br>п/п | Содержание мероприятий (работ)              | Ед.<br>учет<br>а | Кол-<br>во | Стоим<br>ость | Срок<br>выполнения | Ответственный | Ожидаемая социальная<br>эффективность                                |                      |   |                      |  |
|----------|---|------------------|------------|---------------|--------------------|---------------|--|----------------------|---|----------------------|--|
|          |   |                  |            |               |                    |               | Кол-во<br>работаю<br>щих,<br>которым<br>улучшены<br>условия<br>труда |                      | Кол-во<br>работаю<br>щих,<br>высвобо<br>ждены<br>физичес<br>ких<br>работ. |                      |  |
|          |   |                  |            |               |                    |               | Всег<br>о  | В т.ч.<br>женщи<br>н | Всег<br>о   | В т.ч.<br>женщ<br>ин |  |
|          | II  | III              | IV         | V             | VI                 | VII           | VIII   | IX                   | X   | XI                   |  |
| 1        | Соблюдение санитарно-гигиенических условий: |                  |            |               |                    |               |  |                      |   |                      |  |
|          | • Замена люминесцентных ламп                | шт.              | 100        | 6500          | 09. 2019 г.        | Чиркова Л.В.  | 55   | 48                   |   |                      |  |
|          | • Замена ламп накаливания энергосберегающих | Шт.              | 100        | 12500         | 09.2019 г.         | Чиркова Л.В.  | 50   | 50                   |   |                      |  |
|          | • Приобретение моющих средств               | кг               | 400        | 10 000        | В течение          | Чиркова Л.В.  | 60   | 50                   |   |                      |  |

|    |   |      |     |        |                 |  |    |    |  |  |
|----|---|------|-----|--------|-----------------|--|----|----|--|--|
|    |   |      |     |        | года            |  |    |    |  |  |
|    | • Приобретение дезинфицирующих средств  | кг   | 500 | 10000  | В течение года  | Чиркова Л.В.                                       | 60 | 50 |  |  |
|    | • Прохождение мед.осмотра   | Чел. | 72  | 200000 | 1 раз в год     | Шаройкина Т.Г.,<br>Чиркова Л.В.                    | 72 | 64 |  |  |
| 2  | Приобретение резиновых перчаток   | шт.  | 100 | 2000   | 12. 2016 г.     | Чиркова Л.В.                                       | 20 | 20 |  |  |
| 3  | Приобретение халатов техперсоналу, лаборантам   | шт.  | 20  | 4 000  | В течение года  | Чиркова Л.В.                                       | 25 | 25 |  |  |
| 5  | Приобретение хозяйственного инвентаря (лопаты, метлы)                                 | шт.  | 5   | 2000   | В течение года  | Чиркова Л.В.                                       | 5  | -  |  |  |
| 6  | Приобретение ткани для чехлов на станки (ПБ)  | м.   | 15  | 5500   | В течение года  | Чиркова Л.В.<br>Ворониченко А.А.                   | 1  | -  |  |  |
| 8  | Комплектование медицинских аптечек в учебные кабинеты и кабинеты повышенной опасности | шт.  | 11  | 3500   | В течение года  | Морис Н.В.,<br>Чиркова Л.В.                        | 31 | 30 |  |  |
| 9  | Установление видеонаблюдения  |      |     | 50000  | В течение года  | Чиркова Л.В.,<br>Вылегжанина Т.Ю..                 | 15 | 15 |  |  |
| 10 | Подвоз работников и учащихся гимназическим автобусом                                  | чел. | 65  | -      | В течение года  | Чиркова Л.В.                                       | 65 | 55 |  |  |
| 11 | Промывание системы отопления  |      | -   | 12000  | 01.09.2019 г.   | Чиркова Л.В.                                       | 72 | 64 |  |  |
|    | Замена радиаторов отопления в каб. 206, 308,309, нач.шк.                              | шт   | 15  | 10000  | В течение года  | Чиркова Л.В.                                       | 6  | 6  |  |  |
| 12 | Установить решетки ограждения на радиаторы отопления                                  | Шт.  | 15  | 7000   | В течение года. | Чиркова Л.В.                                       | 2  | 2  |  |  |
| 13 | Замер сопротивления изоляции в электросети  |      |     |        | 09.2019         | Чиркова Л.В.                                       | 72 | 64 |  |  |
| 14 | Приобретение смывающих и (или) обезвреживающих средств:                               |      |     |        | в               | Чиркова  |    |    |  |  |
|    | крем  | шт   | 40  | 4000   | течение         | Чиркова Л.В.                                       | 10 | 10 |  |  |
|    | мыло  | шт   | 40  | 4000   |                 | Чиркова Л.В.                                       | 10 | 10 |  |  |
|    | респиратор  | шт   | 40  | 5000   | года            |  | 10 | 10 |  |  |
| 15 | Приобретение комбинированных рукавиц  | шт   | 10  | 300    | В течение года. | Чиркова Л.В.                                       | 10 | 2  |  |  |
| 16 | Приобретение защитных очков   | шт   | 5   | 1000   | В течение года  | Чиркова Л.В.<br>Ворониченко А.А.,<br>Примачок Е.Н. | 15 |    |  |  |

## Приложение № 13

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

## О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ.

**Настоящее Положение определяет компенсацию, порядок формирования и работ КТС  
в соответствии с законодательством.**

1. КТС рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникшие между работниками и администрацией школы по вопросам применения законодательных и иных нормативных актов о труде, а также условий трудового договора, если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с администрацией. КТС является первичным органом по рассмотрению трудовых споров, за исключением тех, по которым законодательством установлен иной порядок их рассмотрения.

2. КТС избирается общим собранием коллектива гимназии №1.

Избранные в состав комиссии считаются кандидатуры получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины участвующих на собрании. При выбытии члена КТС взамен в том же порядке избирается другой.

3. Заявления работников подлежат обязательной регистрации в журнале, в котором отмечается ход рассмотрения споров и их исполнение.

Журнал заполняется по форме, прилагаемой к настоящему Положению.

4. Работник может обратиться в КТС в трёхмесячный срок со дня, когда узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае отпуска по уважительным причинам этого спора, КТС может его восстановить и разрешить спор по существу.

КТС обязана рассмотреть трудовой спор в 10-дневный срок со дня подачи заявления. О времени рассмотрения КТС извещает заблаговременно работника и администрацию.

Спор рассматривается в присутствии работника подавшего заявление и представителя администрации.

Рассмотрение спора в отсутствие работника допускается лишь по его письменному заявлению.

В случае вторичной неявки работника без уважительных причин КТС может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения. В этом случае работник имеет право подать заявление повторно.

В случае неявки работника на заседание комиссии рассмотрение его заявления откладывается, о чём работник и администрация должны быть извещены.

КТС имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

10. Председатели профсоюзов могут выступать в КТС в интересах работника по его просьбе, а также по собственной инициативе.

11. По требованию КТС администрация обязана представить все необходимые документы и расчеты.

12. В начале заседания КТС работник вправе заявить мотивированный отвод любому

члену комиссии.

13. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

14. Заседание КТС считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины избранных в её состав членов.

15. Решение КТС принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. На заседании КТС ведётся протокол, в котором отмечается дата заседания, состав присутствующих членов комиссии, содержание участников заседания, результаты голосования, краткое содержание принятого решения.

17. Принятое КТС решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, правовое обоснование и содержание решения. Решение КТС подписывается председательствующим на заседании, секретарём и заверяется печатью.

18. Член КТС не согласный с решением большинства, обязан подписать протокол заседания комиссии, но вправе изложить в нём особое мнение.

19. Копия решения КТС вручается работнику и администрации в 3-х-дневный срок со дня принятия решения. О дате получения им копий, делается отметка (расписка) в журнале.

20. Если КТС в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в городской суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника или необходимости дополнительной проверки.

21. Решение КТС может быть обжаловано работником или администрацией в городском суде в 10 дневной срок со дня вручения им копий решения комиссии.

22. Решение комиссии о восстановлении на работу, незаконно переведённого работника на другую работу, подлежит немедленному исполнению.

23. В случае не выполнения администрацией решения КТС в установленный срок работнику выдается удостоверение, имеющее силу исполнительного листа по прилагаемой к настоящему положению форме. Удостоверение не выдается, если работник или администрация обратились в установленный срок с заявлением о разрешении трудового спора в Городской Суд.

24. На основании удостоверения выданного КТС и предъявленного не позднее 3-х месячного срока со дня его получения в городской суд. Решение комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный исполнитель.

25. В случае пропуска работником установленного 3-х-месячного срока по уважительным причинам КТС выдавшее удостоверение, может восстановить этот срок, рассмотрев заявление работника на своем заседании.

**Образец:**

### **Решение комиссии по трудовым спорам**

(наименование учреждения)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_.

Рассмотрев заявление \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. работника)

о \_\_\_\_\_ комиссия решила на основании

(краткое содержание требования работника)

(наименование актов с указанием даты их принятия и пунктов, статей),

(краткое содержание решения: удовлетворить требования работника, выплатить ему конкретную сумму и т.п.).

М.П. \_\_\_\_\_ Председатель КТС \_\_\_\_\_ \Ф.И.О.\

Секретарь КТС \_\_\_\_\_ \Ф.И.О.\

## Приложение № 14

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г. Шаройкина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю. Вылегжанина  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР № \_\_\_\_\_

г.Канск

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 201\_\_ г

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» г. Канска**

(наименование учреждения)

в лице **директора Вылегжаниной Татьяны Юрьевны**, действующей на основании **Устава**  
именуемый (ая) в дальнейшем «Работодатель» с одной стороны и

именуемая (ый) в дальнейшем «Работник», с другой стороны (далее - стороны), заключили  
настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения.**

- 1.1 По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по  
должности \_\_\_\_\_  
(Наименование должности, профессии или специальности с указанием квалификации)  
а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями  
настоящего трудового договора:

(Указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по трудовому договору)

- 1.2 Работник принимается на работу: в МАОУ «Гимназия №1» г. Канска по адресу:

(Полное наименование филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения  
работодателя, если работник принимается на работу в конкретные филиал, представительство или иное  
обособленное структурное подразделение работодателя с указанием его местонахождения)

- 1.3 Работник осуществляет работу в структурном подразделении работодателя

(Наименование необособленного отделения, отдела, участка, лаборатории, цеха и пр.)

- 1.4 Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_  
(Основной/по совместительству)

- 1.5 Настоящий трудовой договор заключается на:

(Неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на время выполнения определенной  
работы с указанием причины (основания) заключения срочного трудового договора в соответствии со статьей  
59 Трудового кодекса Российской Федерации)

- 1.6 Настоящий трудовой договор вступает в силу с " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

- 1.7 Дата начала работы " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

- 1.8 Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_ **месяца** с целью  
проверки соответствия работника поручаемой работе.

- 1.9 Работник до подписания трудового договора ознакомлен с локальными нормативными  
актами работодателя (Устав муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения «Гимназия №1» г. Канска, Коллективный договор муниципального  
автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №1» г. Канска, Положение о



новой системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №1» г. Канска, Положение о защите персональных данных работников муниципального общеобразовательного учреждения гимназии №1 г. Канска) "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

1.10 Условия труда на рабочем месте относятся к классу \_\_\_\_\_.

## **II. Права и обязанности работника.**

2.1 Работник имеет право на:

- а. заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ;
- б. предоставление работы, обусловленной настоящим трудовым договором;
- в. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- г. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;
- д. на предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска;
- е. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, периодические медицинские осмотры за счет МАОУ «Гимназия №1» г. Канска в соответствии со статьей 213 Трудового кодекса РФ;
- ж. объединение, включая право на создание профессионального союза, защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов;
- з. защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- и. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;
- к. возмещение вреда, причиненного при исполнении трудовых обязанностей;

2.2 Работник обязан:

- а. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- б. руководствоваться в своей работе должностной инструкцией;
- в. соблюдать трудовую дисциплину;
- г. соблюдать правила и требования Устава МАОУ «Гимназия №1» г. Канска, коллективного договора, правил внутреннего распорядка, производственную и финансовую дисциплину, добросовестно относиться к выполнению своих должностных обязанностей, беречь имущество МАОУ «Гимназия №1» г. Канска;
- д. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, приказы «Об охране труда» и «Пожарной безопасности»;
- е. не разглашать информацию, предназначенную для служебного пользования;
- ж. незамедлительно сообщать директору гимназии или дежурному администратору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью учащихся и работников МАОУ «Гимназия №1» г. Канска, сохранности гимназического имущества.

## **III. Права и обязанности работодателя.**

3.1. Работодатель имеет право:

- а. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- б. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- в. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- г. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- д. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- е. принимать локальные нормативные акты;
- ж. утверждать графики работ;
- з. контролировать совместно со своими заместителями работу работников гимназии.

### 3.2 Работодатель обязан:

- а. соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- б. предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- в. обеспечить безопасные условия труда;
- г. обеспечить работника необходимым оборудованием, инвентарем;
- д. производить бесплатную выдачу смывающих и обезвреживающих средств работнику в целях улучшения защиты работника от имеющихся на рабочих местах загрязнений, в соответствии с ч. 2 ст. 221 Трудового кодекса РФ.
- е. выплачивать работнику заработную плату в полном размере в сроки, установленные коллективным договором, правилами внутреннего распорядка;
- ж. рассматривать представление профсоюзного комитета гимназии о выявленных нарушениях законов и иных нормативно-правовых актов, принимать неотложные меры по их устранению и сообщать об этом в профком;
- з. обеспечивать бытовые нужды работника, связанные с выполнением им своих должностных обязанностей;
- и. осуществлять обязательное социальное страхование работника в соответствии с федеральными законами;
- к. возмещать вред, причиненный работнику в связи с выполнением им своих должностных обязанностей;
- л. осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- м. отстранять работника от работы явившегося на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не прошедших медицинский осмотр, не прошедших инструктаж по охране труда. Отстранение от работы проводится на основании требований статьи 76 Трудового кодекса РФ.

### IV. Оплата труда.

4.1 За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

- а. должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_ рубля в месяц;
- б. работнику производятся выплаты компенсационного характера:

| Наименование выплаты                                   | Размер выплаты, % | Фактор, обуславливающий получение выплаты                        |
|--|-------------------|--|
| Работа в местностях с особыми климатическими условиями | 60                | Работа в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях |
| Вредные условия труда                                  |                   | Вредные условия труда  |

в. работнику производятся выплаты стимулирующего характера согласно Положению о системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №1» г. Канска:

| Наименование выплаты                                     | Условия получения выплаты                             | Периодичность | Размер выплаты  |
|--|---|---------------|---|
| За важность выполняемой работы                           | важность выполняемой работы                           | Ежемесячно    | Максимальный размер выплаты стимулирующего характера не ограничен и устанавливается в пределах фонда оплаты труда |
| За качество выполняемой работы                           | качество выполняемой работы                           | Ежемесячно    |   |
| За интенсивность и высокие результаты выполняемой работы | интенсивность и высокие результаты выполняемой работы | Ежемесячно    |   |

г. работнику производятся стимулирующие (персональные) выплаты, установленные коллективным договором МАОУ «Гимназия №1» и локальными нормативными актами.

4.2 Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3 На работника распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

#### **V. Рабочее время и время отдыха.**

5.1 Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_.

(Нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2 Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.3 Работнику устанавливаются следующие особенности режима работы (*указать*):

5.4 Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **28** календарных дней (в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации) / для педагогических работников: Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (в соответствии с Приложением к Постановлению Правительства РФ от 01.10.2002 N 724 "О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам")

5.5 Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью **8 календарных дней** (в соответствии со статьей 14 ФЗ №4520-1 от 19.02.1993г. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах крайнего Севера и приравненных к ним местностях»).

(*Указать основание установления дополнительного отпуска*)

5.6 Ежегодный оплачиваемый отпуск (основной, дополнительный) предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

#### **VI. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором.**

6.1 Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2 Работник имеет право на дополнительное страхование на условиях и в порядке, которые установлены \_\_\_\_\_.

(Вид страхования, наименование локального нормативного акта)

6.3 Работнику предоставляются следующие меры социальной поддержки, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (*указать*): \_\_\_\_\_.

#### **VII. Иные условия трудового договора.**

7.1 Работник обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

С перечнем информации, составляющей охраняемую законом тайну, работник должен быть ознакомлен под роспись.

7.2 Иные условия трудового договора \_\_\_\_\_.

#### **VIII. Ответственность сторон трудового договора.**

8.1 В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения работником своих обязанностей, указанных в настоящем договоре и должностной инструкции, нарушения трудового законодательства, правил внутреннего трудового распорядка, а также причинения МАОУ «Гимназия №1» г. Канска материального ущерба, он несет ответственность дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно действующему законодательству РФ.

8.2 Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством

Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.  
8.3 За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### **IX. Изменение и прекращение трудового договора.**

9.1 Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.2 При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации).

9.4 Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### **X. Заключительные положения.**

10.1 Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае не достижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2 В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3 Настоящий трудовой договор заключен в 2-х экземплярах (если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации), имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

#### **Работодатель**

муниципальное автономное  
общеобразовательное учреждение  
«Гимназия №1» г. Канска  
Почтовый адрес: 663606, Красноярский край,  
г. Канск, ул. 40 лет Октября, 33\2  
ИНН 2450008437, ОГРН 1022401361620  
Факс, телефон 8 (39161) 3-42-64

Директор \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Работник получил один экземпляр настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

#### **Работник**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации: \_\_\_\_\_  
Паспортные данные: \_\_\_\_\_  
Кем выдан: \_\_\_\_\_  
Дата выдачи: \_\_\_\_\_  
ИНН: \_\_\_\_\_  
СНИЛС: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи работника)

## ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ СОГЛАШЕНИЕ

к трудовому договору  
 No. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
 между \_\_\_\_\_  
 и \_\_\_\_\_ (далее – трудовой договор)  
 (указать ф.,и.,о. Работника и наименование Работодателя)

“ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1» г. Канска**  
 (наименование работодателя)

в лице **директора**, \_\_\_\_\_  
 (должность, ф.,и.,о.),  
 действующего на основании **Устава** \_\_\_\_\_ с одной  
 стороны, (устава, положения, доверенности)

и \_\_\_\_\_,

паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ (ф., и., о. работника) выданного « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

с другой стороны, приняли настоящее дополнительное соглашение, являющееся неотъемлемой частью трудового договора, о нижеследующем.

1. **Исключить** из трудового договора № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г., заключенного между \_\_\_\_\_ и \_\_\_\_\_ (именуемый далее – Трудовой договор) следующие пункты \_\_\_\_\_.

2. **Дополнить** Трудовой договор следующими пунктами:

П. \_\_\_\_\_ (номер и текст пункта) \_\_\_\_\_ -

3. **Изложить в следующей редакции** пункты \_\_\_\_\_ Трудового договора:

3.1. П. \_\_\_\_\_ -

3.2. П. \_\_\_\_\_ (номер и текст пункта) \_\_\_\_\_ -

3.3. П. \_\_\_\_\_ (номер и текст пункта) \_\_\_\_\_ -

\_\_\_\_\_ (номер и текст пункта)

4. Данные изменения вступают в силу с \_\_\_\_\_ (дата)

Работник получил один экземпляр настоящего дополнительного соглашения трудового договора

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи работника)

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
«Гимназия № 1» г. Канска

## СОГЛАСОВАНО:

Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»  
\_\_\_\_\_ Т.Г.Шаройкина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

## УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска  
\_\_\_\_\_ Т.Ю.Вылегжанина  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г

***Перечень должностей, по которым производится оплата труда в течение срока действия установленной квалификационной категории при выполнении педагогической работы в другой должности***

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 апреля 2014 года № 276, при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

| Должность, по которой установлена квалификационная категория   | Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1  |
|--|---|
| 1  | 2   |
| Учитель; преподаватель   | Преподаватель; учитель; воспитатель (группы продленного дня); педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности) учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из «жизнедеятельности» (ОБЖ) |
| Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы   |

|  |   |
|--|---|
|  | безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки   |
| Руководитель физвоспитания   | Учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); инструктор по физической культуре   |
| Мастер производственного обучения  | Учитель технологии; преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования; педагог дополнительного образования;  |
| Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)   | Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); музыкальный руководитель; концертмейстер   |
| Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер  | Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)   |
| Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель   | Учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); инструктор по физической культуре   |
| Учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре   | Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель  |
| Преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу начального или среднего профессионального образования | Учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы  |
| Учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы   | Преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные образовательные программы среднего профессионального образования |

## Приложение № 16

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

«Гимназия № 1» г. Канска

**СОГЛАСОВАНО:**Председатель первичной  
профсоюзной организации  
МАОУ «Гимназия №1»

Т.Г.Шаройкина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**УТВЕРЖДАЮ:**Директор МАОУ  
«Гимназия № 1» г. Канска

Т.Ю.Вылегжанина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке и условиях предоставления педагогическим  
работникам длительного отпуска сроком до одного года.**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и устанавливает порядок и условия предоставления длительного отпуска сроком до одного года педагогическим работникам МАОУ «Гимназия № 1» г. Канска.

2. Педагогические работники образовательной организации в соответствии со статьёй 335 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее - длительный отпуск).

3. Педагогические работники организации, замещающие должности, поименованные в разделе № 1 номенклатуры должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций (постановление Правительства РФ от 08.08.2013 г. № 678) имеют право на длительный отпуск не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы:

*Должности иных педагогических работников*

*Педагог дополнительного образования*

*Педагог-библиотекарь*

*Педагог-организатор*

*Педагог-психолог*

*Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности*

*Социальный педагог*

*Учитель*

4. Продолжительность непрерывной педагогической работы устанавливается организацией в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащих образом оформленных документов,



подтверждающих факт непрерывной педагогической работы.

5. В стаж непрерывной педагогической работы, дающей право на длительный отпуск, учитывается:

5.1. Фактически проработанное время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору. Периоды фактически проработанного времени замещения должностей педагогических работников по трудовому договору суммируются, если продолжительность перерыва между увольнением с педагогической работы и поступлением на педагогическую работу, либо после увольнения из федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющих государственное управление в сфере образования, органов местного самоуправления, осуществляющих управление в сфере образования, при условии, что работе в указанных органах предшествовала педагогическая работа, составляет не более трёх месяцев;

5.2. Время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) (в том числе время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы, переводе на другую работу и последующем восстановлении на прежней работе, время, когда педагогический работник находился в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет);

5.3. Время замещения должностей педагогических работников по трудовому договору в период прохождения производственной практики, если перерыв между днём окончания профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования и днём поступления на педагогическую работу не превысил одного месяца.

6. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом образовательной организации.

Заявление о предоставлении длительного отпуска работник направляет руководителю образовательной организации за 2 недели (*или указать другой срок*) до начала отпуска. В заявлении и приказе о предоставлении отпуска указываются дата начала и конкретная продолжительность длительного отпуска.

Срочный трудовой договор с педагогическим работником, принимаемым на работу на время исполнения обязанностей отсутствующего в связи с нахождением в длительном отпуске педагогического работника, заключается на период до выхода педагогического работника из длительного отпуска.

По согласованию между работником и работодателем в соответствии с работой организации длительный отпуск может быть разделён на части и оформлен соответствующим заявлением работника.

7. Отзыв педагогического работника из длительного отпуска работодателем допускается только с согласия педагогического работника. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору педагогического работника в удобное для него время.

8. Педагогический работник вправе досрочно выйти из длительного отпуска, предупредив работодателя о намерении прекратить нахождение в длительном отпуске не менее чем за 2 недели (*или указывается срок другой для*

*предупреждения*) в письменном виде. При этом оставшаяся неиспользованной часть длительного отпуска педагогическому работнику не предоставляется.

9. В случае поступления нескольких заявлений о предоставлении длительного отпуска, в образовательной организации составляется график предоставления длительных отпусков до начала учебного года, в течение которого будет предоставлен длительный отпуск по согласованию с профсоюзным органом.

Преимущественное право очередности предоставления имеют педагогические работники: имеющие стаж работы в организации 10 лет, имеющие медицинские показания или другие причины по которым нельзя перенести длительный отпуск на другой срок.

Длительный отпуск может быть присоединен к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. В этом случае, заявление на предоставление длительного отпуска оформляется работником до ухода в ежегодный основной оплачиваемый отпуск.

10. Длительный отпуск предоставляется без сохранения заработной платы.

11. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

12. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется объем учебной (педагогической) нагрузки при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам, учебным графикам, образовательным программам или количество обучающихся, учебных групп (классов).

13. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе работодателя, за исключением ликвидации образовательной организации.

14. Длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных листком нетрудоспособности, в случае заболевания педагогического работника в период пребывания в длительном отпуске, или по согласованию с работодателем переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

15. Педагогическим работникам, работающим по совместительству в образовательных организациях, длительный отпуск может быть предоставлен по соглашению с каждым работодателем одновременно как по основному месту работы, так и по совместительству. Для предоставления отпуска по работе по совместительству педагогический работник предъявляет заверенную копию приказа о предоставлении длительного отпуска по основному месту работы.

16. Время нахождения педагогического работника в длительном отпуске засчитывается в стаж работы, учитываемой при определении размеров оплаты труда в соответствии с установленной в образовательной организации системой оплаты труда.

Другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются по договоренности между работником и работодателем с участием профсоюзного органа.

