

От работодателя:

Директор муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
гимназия
г. Зернограда



Мясникова О.А.

МП

11 января 2021 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной
организации муниципального
бюджетного общеобразовательного
учреждения гимназия г. Зернограда

Беланова Е.С.

11 января 2021 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
гимназия г. Зернограда
Ростовской области

на 2021 – 2024 годы

Коллективный договор прошел
уведомительную регистрацию в управлении по
труду министерства труда и социального
развития Ростовской области

Регистрационный №
от

г. Зерноград
2021

Содержание

Общие положения.....	3
Социальное партнёрство и координация действий сторон.....	4
Трудовые отношения.....	5
Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации.....	7
Высвобождение работников и содействие их трудоустройству.....	8
Рабочее время и время отдыха.....	8
Оплата и нормирование труда.....	11
Гарантии и компенсации.....	11
Гарантии профсоюзной деятельности.....	15
Обязательства профкома.....	16
Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.....	17
Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №1)	18
Положение об оплате труда работников МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №2).....	25
Положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №3).....	53
Положение по установлению надбавки за качество выполняемых работ работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №4).....	61
Положение о премировании работников (приложение №5)	73
Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №6).....	76
Положение о комиссии по охране труда МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение № 7).....	77
Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №8).....	81
Лист ознакомления сотрудников.....	83

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении гимназии г. Зернограда (далее-гимназия).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников гимназии и установлению дополнительных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным соглашением, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

а) работники гимназии, являющиеся членами профсоюза, в лице их представителя - председателя первичной профсоюзной организации Е. С. Белановой;

б) работодатель в лице его представителя – директора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии г. Зернограда Мясникова О.А..

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем (ст.ст. 30, 31 ТК РФ).

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

1.6. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Профком обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

1.10. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения.

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

1.12. Стороны определяют следующие формы управления учреждением:

- учет мнения профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ, и иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре.

1.13. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии г.Зернограда (приложение № 1).

Положение об оплате труда работников МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №2).

Положение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ гимназии г.Зернограда (приложение № 3).

Положение об установлении надбавки за качество выполняемых работ сотрудникам МБОУ гимназии г.Зернограда (приложение № 4).

Положение о премировании работников МБОУ гимназии г.Зернограда (приложение №5).

Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение № 6).

Положение о комиссии по охране труда МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение № 7).

Соглашение администрации и профсоюзной организации учреждения по охране труда в МБОУ гимназии г. Зернограда (приложение №8).

2. Социальное партнерство и координация действий сторон

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность за функционирование и развитие содержания образования, необходимость улучшения положения работников администрация гимназии (работодатель) и первичная профсоюзная организация (профсоюзный комитет) договорились:

2.1.1. Осуществлять согласованную политику по реализации нормативных правовых актов, направленных на выполнение главных задач, стоящих перед образовательным учреждением и социальную защиту работников.

2.1.2. Работодателю при принятии приказов и иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников учреждения учитывать положение настоящего Коллективного договора.

2.1.3. Все вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решать совместно путём переговоров.

2.1.4. Предоставлять друг другу достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях и документах по трудовым, социально- экономическим вопросам.

2.1.5. Способствовать формированию в гимназии корпоративной культуры, стабильности, предотвращению коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включённых в Коллективный договор.

2.1.6. Содействовать улучшению морально-психологического климата в коллективе и предотвращению социальной напряжённости.

2.1.7. Способствовать организации систематической работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников в соответствии с законодательством РФ.

2.1.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест в учреждении и массового увольнения.

2.1.9. Работодатель должен учитывать мнение профсоюзного комитета во всех случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- при увольнении работников (ст.81,82 ТК РФ);
- при привлечении к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- при составлении графика сменности (ст.103 ТК РФ);
- при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- при утверждении графика отпусков (ст.123 ТК РФ);
- при установлении системы оплаты труда и стимулирования, повышении оплаты труда, установлении оплаты за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни (ст.154, ст. 135 ТК РФ);
- при установлении различных систем премирования, доплат и надбавок (ст.147 ТК РФ);
- при определении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- при применении дисциплинарного взыскания (ст.193 ТК РФ);
- при установлении форм профессиональной подготовки и повышения квалификации (ст.196 ТК РФ);
- при принятии мер при угрозе массового увольнения (ст.180 ТК РФ);
- при разработке инструкции по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

3.Трудовые отношения

Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

3.1. Работодатель обеспечивает заключение (оформление в письменной форме) с работниками трудового договора, в котором конкретизированы их трудовые (должностные) обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности деятельности для назначения стимулирующих выплат в зависимости от результатов труда и качества оказываемых услуг, а также меры

социальной поддержки, предусматривающие, в том числе, такие обязательные условия оплаты труда, как:

размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно устанавливаемые за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц;

размеры выплат компенсационного характера;

размеры выплат стимулирующего характера либо условия для их установления со ссылкой на локальный нормативный акт, регулирующий порядок осуществления выплат стимулирующего характера, если их размеры зависят от установленных в гимназии показателей и критериев.

В трудовом договоре оговариваются такие существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ, как объем учебной нагрузки исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами и других условий работы гимназии.

3.2. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок. Срочный договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами и с письменного согласия работника.

Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом гимназии, Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями оплаты труда, правилами техники безопасности и другими локальными актами, действующими в гимназии и связанными с трудовой деятельностью работника.

3.3. Изменения условий трудового договора оформляются путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

3.4. О введении изменений существенных условий Трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.73, 162 ТК РФ).

3.5. Учебную нагрузку на новый учебный год устанавливает руководитель по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск. Об уменьшении учебной нагрузки педагогические работники должны быть поставлены в известность не позднее, чем за 2 месяца.

3.6. В случае изменения числа классов-комплектов, групп или количества часов работы по учебному плану, проведения эксперимента, изменения образовательных программ - предоставлять возможность работы в режиме неполной нагрузки с согласия работника.

3.7. Во время предварительного комплектования на будущий учебный год кандидатуры классных руководителей определяются одновременно с распределением учебной нагрузки. При возложении функций классного руководителя на новый учебный год соблюдается преемственность. Обязанности классного руководителя могут быть возложены на учителей, других педагогических работников.

3.8. Администрация обязуется уведомлять профсоюзный комитет и трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации, массовом увольнении или о сокращении не менее чем за 3 месяца. При единичном случае - не менее чем за 2 месяца.

3.9. В случае увольнения в связи с сокращением численности или штата работников учреждения в каждом конкретном случае вопрос о трудоустройстве работников решается совместно администрацией гимназии и профсоюзным комитетом.

При невозможности предоставления работы по прежней должности высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ).

3.10. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- проработавшие в данном учреждении свыше 15 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- неосвобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты до 2 лет.

3.11. Администрация обязана производить окончательный расчёт и выдавать работнику трудовую книжку в день увольнения. Работник обязан до получения окончательного расчёта оформить всю числящуюся за ним документацию, сдать отчёты в администрацию гимназии, книги в библиотеку.

3.12. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины.

3.13. Администрация имеет право на досрочное расторжение договора при невыполнении работником условий трудового соглашения.

4. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации

4. Стороны пришли к соглашению в том, что:

Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки кадров для нужд учреждения.

Работодатель с учётом мнения профкома определяет период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития учреждения

Работодатель обязуется:

- организовывать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (ст. 47 ФЗ № 273 «Об образовании в РФ» от 29.12.2012);
- в случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы, среднюю заработную плату по основному месту работы;
- если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (ст. 187 ТК РФ).

Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего профессионального образования.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст. 173 - 176 ТК РФ, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках профессиональной подготовки.

Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников МБОУ гимназии г. Зернограда на подтверждение соответствия занимаемой должности, Положением об аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников МБОУ гимназии г. Зернограда на подтверждение соответствия занимаемой должности, Положением о проведении аттестации заместителей руководителя и руководителей структурных подразделений МБОУ гимназии г. Зернограда.

5. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

Работодатель обязуется:

Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два-три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

Работникам, получившим уведомление об увольнении по п. 1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

Увольнение членов профсоюза производить с учётом мнения профкома.

Стороны договорились, что помимо категорий работников, определённых нормами ТК РФ, преимущественное право имеют лица, проработавшие в учреждении более 10 лет, одинокие матери и отцы, награждённые государственными наградами за педагогическую деятельность, молодые специалисты, стаж которых менее года.

Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации.

При появлении новых мест в учреждении работодатель обеспечивает приоритет в приёме на работу добросовестных работников, ранее работающих в нем, уволенных по сокращению численности или штата.

6. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

Рабочее время работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка гимназии (ст. 91 ТК РФ) (приложение №1), учебным расписанием, условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом гимназии.

Продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом (ст. 333 ТК РФ). При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, не связанные с отдыхом и приемом работником пищи, не допускаются.

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

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

Составление расписания уроков и внеурочных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени.

По возможности в гимназии учителям предусматривается один методический день в неделю для методической работы и повышения квалификации. Методический день не является выходным днём. В случае проведения в этот день общешкольного мероприятия учитель должен быть на рабочем месте.

Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом работы гимназии, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам с их письменного согласия с учётом ограничений.

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

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

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки /педагогической работы/), определённой им до начала каникул.

В каникулярное время обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ (мелкий ремонт, работа на территории и др.), в пределах установленного им рабочего времени. За расширение обязанностей и зоны обслуживания работники поощряются премией.

6.12. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной организации Профсоюза не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, в порядке, установленном статьёй 372 Трудового кодекса, с учётом необходимости обеспечения нормальной работы учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

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. График отпусков может быть гибким (с учётом личных вопросов работника (путёвка в санаторий и др.), по производственной необходимости).

Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с письменного согласия работника и при одновременном уведомлении выборного органа первичной организации Профсоюза. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке. По соглашению сторон трудового договора денежные суммы, приходящиеся на часть неиспользованного отпуска, превышающую 28 календарных дней, могут быть предоставлены в виде компенсации за неиспользованный отпуск.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Ежегодный отпуск должен быть перенесён на другой срок по соглашению между работником и работодателем в случаях, предусмотренных законодательством, в

том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала. При переносе отпуска по указанным причинам работник имеет преимущество в выборе новой даты начала отпуска.

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 этих должностей 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.

Предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск секретарю-машинистке, постоянно работающей на компьютере, в количестве 3 дней при наличии средств фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.13. Работодатель обязуется:

6.13.1. Предоставлять отпуск с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- при рождении ребенка – 2 дня;
- для проводов детей в армию - 2 дня;
- председателю профкома – 5 дней;
- на похороны близких родственников - 3 дня;
- в случаях регистрации брака работника (детей работников) - 3 дня;
- при отсутствии в течение года дней нетрудоспособности - 3 дня (при оформлении заявления до ухода в отпуск, использовать эти дни работник может до него или после).

6.13.2. Предоставлять педагогическим работникам не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определяемых учредителем и Уставом учреждения.

6.14. Общим выходным днем является *воскресенье*.

6.15. Время перерыва для отдыха и питания, график дежурств по учреждению, работа в нерабочие, праздничные дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями.

6.16. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания последнего урока.

7. Оплата и нормирование труда

7. Стороны исходят из того, что:

7.1. Заработная плата работников гимназии начисляется в соответствии с Постановлением Администрации Зерноградского района от 12.12.2016 № 948 «Об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций Зерноградского района», приказом управления образования от 14.12.2016 №799 «Об утверждении Положения об оплате труда работников муниципальных бюджетных образовательных организаций, подведомственных управлению образования Администрации Зерноградского района Ростовской области», Положением об оплате труда работников МБОУ гимназия г. Зернограда (приказ от 23.03.2017 №92, приложение №2), Положением об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (приказ от 09.01.2017г. №06, приложение №3), Положением об установлении надбавки за качество выполняемых работ сотрудникам МБОУ гимназии г.Зернограда (приказ от 09.01.2017г. №06, приложение №4).

7.2. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 10 и 25 числа каждого месяца, если заработная плата выпадает на выходной или праздничный день, то выплата производится за два дня до определенных дат.

Ответственность за своевременность и правильность определения и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения (ст. 236 ТК РФ).

Гарантии и компенсации

Стороны договорились, что:

Работодатель оказывает материальную помощь работникам гимназии за счёт фонда оплаты труда ОУ и средств экономии:

смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);

свадьба (заключение официального брака);

рождение ребёнка;

длительное заболевание сотрудника или его близких родственников, требующее дорогостоящего лечения;

стихийные бедствия;

иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника.

Работодатель обязуется:

Обеспечить право работников гимназии на здоровые и безопасные условия труда, своевременное внедрение средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение

профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов за счёт учреждения.

Производить со всеми поступающими на работу работниками учреждения инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой медицинской помощи пострадавшим.

Обеспечить:

безопасность при эксплуатации здания, оборудования;
выполнение требований охраны труда на каждом рабочем месте;
организацию контроля за состоянием условий труда;
условия для занятий физической культурой и спортом (предоставление спортивного и тренажёрного зала гимназии для занятия сотрудников, поощрение работников, ведущих здоровый образ жизни).

При оплате труда педагога в течение срока действия квалификационной категории учитывать её наличие в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета;
- 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 при оплате труда учитывается квалификационная категория, установленная по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель	Учитель, социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности).
Учитель-логопед; учитель-дефектолог	Учитель-логопед; учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)

Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания)
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы, совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
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 (преподавательской) работы по физической культуре)

Обеспечивать обслуживающий персонал спецодеждой, средствами индивидуальной защиты, моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с нормами.

Проводить специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работников по трудовому договору от несчастных случаев на производстве в соответствии с Федеральным законом.

Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на работах с вредными условиями труда.

Обеспечивать за счет средств образовательного учреждения обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры (обследования) работников, обучение и сдачу зачетов по санитарному минимуму, оплату личных санитарных книжек.

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

Создать в учреждении комиссию по охране труда.

Профком обязуется:

- организовывать физкультурно – оздоровительные мероприятия для членов профсоюза;
- проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения;
- по решению комиссии по социальному страхованию частично оплачивать путёвки для лечения и отдыха.

8.14. Работник обязан:

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

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем в гимназии.

Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры (обследования). При обнаружении медицинским персоналом у работника серьезных отклонений в здоровье немедленно уведомлять директора гимназии.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

9.2. Работодатель принимает решения с учётом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

9.3. Увольнение работника по ст. 77 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профкома.

9.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения культурно - массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, правом пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

9.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное перечисление на счет

профсоюзной организации членских взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений в размере 1%.

9.6. Работодатель представляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития гимназии.

9.7. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников, охране труда, социальному страхованию.

9.8. Работодатель с учётом мнения профкома рассматривает следующие вопросы:

расторжение трудового договора с работниками (ст. 81 ТК РФ);

очерёдность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);

установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);

утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;

создание комиссии по охране труда;

утверждение формы расчётного листка (ст. 136 ТК РФ).

10. Обязательства профкома

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам.

10.2. Содействовать соблюдению работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.3. Содействовать правильности расходования фонда заработной платы, фонда экономии.

10.4. Содействовать правильности ведения и хранения трудовых книжек работников, следить за своевременностью внесения изменений в них, записей, в том числе при присвоении квалификационной категории по результатам аттестации работников.

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

10.6. Участвовать в работе комиссии по социальному страхованию, совместно с райкомом профсоюза - по летнему оздоровлению детей работников учреждения и обеспечению их новогодними подарками.

10.7. Содействовать правильности и своевременности предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.8. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации

педагогических работников.

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

10.10. Осуществлять культурно - массовые и физкультурно - оздоровительные мероприятия в гимназии.

11. Контроль за выполнением коллективного договора.

Ответственность сторон

11. Стороны договорились, что:

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

11.2. Работодатель совместно с профкомом разрабатывает план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

11.3. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий.

11.4. Рассматривают в 3-х дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, применяют меры к кляузникам, анонимным писателям через информирование общественности о реальном состоянии дел в гимназии.

11.5. 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.

11.6. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона несет ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

11.7. Настоящий коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

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

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка МБОУ гимназии г. Зернограда

I. Общие положения

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

Каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации в размере не ниже минимальной оплаты труда, право иметь гарантированную на основе федерального закона продолжительность рабочего времени, выходные и праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск.

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

Дисциплина в гимназии поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, воспитанников, педагогов и обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокоэффективной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют основные моменты организации нормальной работы педагогического коллектива гимназии, регулируют организацию труда, рациональное использование рабочего времени, качество работы каждого сотрудника.

3. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

II. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

1. Работники реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора о работе в гимназии в письменном виде в 2-х экземплярах

2. Приём на работу оформляется приказом директора гимназии на основании трудового договора. Приказ объявляется под расписку (в течение 3-х дней).

3. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего представления паспорта, трудовой книжки, оформленной в

установленном порядке, свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны пройти предварительный медицинский осмотр по направлению работодателя и предоставить заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

На каждого работника гимназии ведётся личное дело, которое ведётся в соответствии с Положением о личных делах сотрудников гимназии. Личные дела работников хранятся в секретариате.

4. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация гимназии обязана:

а) ознакомить с Уставом гимназии, с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с Правами внутреннего трудового распорядка; коллективного договора и др.

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключённый на неопределённый срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу, а администрация гимназии обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчёт.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, в случае нарушения работодателем законодательства о труде и по другим уважительным причинам.

6. В день увольнения (последний день работы) администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на

соответствующую статью, пункт закона. Днём увольнения считается последний день работы.

III. Основные обязанности работников

1. Работники гимназии обязаны:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять режим работы гимназии, требования Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка, соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- б) 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;
- в) систематически повышать свою профессиональную квалификацию;
- г) быть всегда внимательным к детям, вежливым с родителями учащихся и членами коллектива;
- д) быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- ж) содержать своё рабочее место в порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей, документов (журналов и т. д.);
- з) бережно относиться к имуществу учреждения: оборудованию, инвентарю, учебным пособиям, приборам, аудиотехнике и т.д.;
- и) полностью соблюдать требования по технике безопасности, производственной санитарии и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями.

2. Основные обязанности учителей, классных руководителей определены Уставом гимназии и должностными обязанностями.

3. Педагогические работники несут ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. Обо всех случаях травматизма учащихся сотрудники гимназии обязаны немедленно сообщить администрации.

4. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к преподавательской работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами, организация профессиональной ориентации.

IV. Основные обязанности администрации

1. Обеспечить соблюдение требований Устава гимназии и Правил внутреннего трудового распорядка.

2. Рационально организовать труд работников.

3. Всемерно укреплять трудовую и производственную дисциплину.

4. Совершенствовать образовательную деятельность гимназии, распространять и внедрять в работу учителей, воспитателей и других работников гимназии лучший опыт работы.

5. Обеспечить систематическое повышение работниками гимназии профессиональную и деловую квалификации.
6. Принимать меры к своевременному обеспечению гимназии необходимыми пособиями, хозяйственным инвентарем.
7. Обеспечить охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждение их заболеваемости, травматизма, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности.
8. Обеспечить соблюдение в гимназии санитарно-гигиенических норм и правил, сохранность имущества гимназии.
9. Создать условия работы, соответствующие Правилам охраны труда и противопожарным правилам.
10. Организовать горячее питание учащихся и работников.
11. Организовать учет явки на работу и ухода с работы работников гимназии.
12. Выдавать заработную плату исходя из коллективного договора, в установленные сроки два раза в месяц.
13. Чутко относиться к повседневным нуждам работников, предоставлять им установленные льготы и преимущества, повышать роль морального и материального стимулирования труда, решать вопросы о поощрении лучших работников.
14. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки; всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников; обеспечивать их участие в управлении, в полной мере используя собрания трудового коллектива, различные формы общественной самостоятельности; своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах.

V. Рабочее время и его использование

1. В гимназии установлена 5-дневная учебная неделя для обучающихся 1-7 классов, 6-дневная учебная неделя для обучающихся 8-11 классов и одним выходным днем. В соответствии с возможностями гимназии учителям может быть выделен методический день для повышения квалификации, посещения семинаров-практикумов в городе и районе для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку) в соответствии с ТК РФ
2. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзом комитетом до ухода работника в отпуск. При этом:
 - а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
 - б) неполная учебная нагрузка работника возможна только при его согласии, которое должно быть выражено в письменной форме;

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

3. График отпусков на летний период составляется администрацией в соответствии с нуждами гимназии по согласованию с профкомом не позднее 10 января текущего года и доводится до сведения всех работников.

4. Все учителя и воспитатели обязаны являться на работу не позже, чем за 20 минут до начала урока и быть на своем рабочем месте.

5. Продолжительность рабочего дня учителя и сотрудников гимназии определяется расписанием и графиками дежурств, утвержденными директором гимназии, должными обязанностями, возложенными на работника Правилами и Уставом гимназии.

6. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

7. Учитель обязан иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы.

8. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.

9. Учитель обязан безусловно выполнять распоряжения по гимназии точно и в срок.

10. Учителя и другие работники гимназии обязаны выполнять все приказы директора гимназии безоговорочно, при несогласии с приказом – обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.

11. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.

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

13. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку выполнения и выставления оценок в дневниках.

14. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу (распоряжению) администрации гимназии с предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших двух недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ, 153 ТК РФ.

15. Классный руководитель дежурного класса начинает свою работу не позднее 07.40 утра и заканчивает – не ранее 14.00, проверив порядок в гимназии. Сдача-прием дежурства классного руководителя с классом происходит в присутствии представителей администрации, членов учительского самоуправления.

16. Во время каникул педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего средней учебной нагрузки в день.

График работы в каникулы, согласованный с профкомом, доводится до сведения работников не позднее 7 дней до начала каникул.

17. Все учителя и работники гимназии обязаны 1 раз в год проходить медицинское обследование.

18. Учителя обязаны о всяких приходах посторонних лиц ставить в известность администрацию. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях и только директору и его заместителю. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся. Каждый педагогический работник имеет право на защиту своей профессиональной чести и достоинства.

19. Учителям и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) удлинять или сокращать продолжительность уроков и перемен между ними;
- в) удалять учащихся с урока;
- г) курить на территории гимназии.

20. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период и утверждаемым директором гимназии по согласованию с выборным профсоюзным органом.

В графике указываются часы работы и перерыва для отдыха и приёма пищи. График сменности должен быть объявлен работникам под расписку и вывешен на видном месте.

Для некоторых категорий работников (например, для сторожей, когда требуется круглосуточное дежурство) может быть по согласованию с профсоюзным органом установлен суммированный учёт рабочего времени. В графике работы таких категорий работников предусматривается учёт рабочего времени, не превышающий нормальное число рабочих часов в месяц.

VI. Поощрения за успехи в работе

1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительной безопасностью в работе, новаторство в труде и другие достижения в работе администрацией гимназии применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) предоставление к награждению;
- в) денежное вознаграждение.

VII. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

1. Неисполнение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания или применения мер общественного воздействия:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания применяется за систематическое неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором (Уставом гимназии и правилами внутреннего трудового распорядка), если уже применялись меры дисциплинарного или общественного взыскания, за прогул (в том числе за отсутствие на работе более 4-х часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин, а также за появление на работе в нетрезвом состоянии.

3. В соответствии с действующим законодательством о труде педагогические работники могут быть уволены за совершение аморального проступка, не совместимого с дальнейшим выполнением воспитательных функций.

4. Наложение дисциплинарного взыскания производится администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав; предварительно затребуется объяснение в письменной форме. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предыдущая работа и поведение трудящегося.

5. Дисциплинарное взыскание объявляется в приказе под расписку и доводится до сведения всех работников гимназии. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию.

Директор гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как хороший, добросовестный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

6. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в образовательном учреждении на видном месте.

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников МБОУ гимназии г.Зернограда

Раздел 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия г.Зернограда (далее – Положение) определяет порядок формирования систем оплаты труда работников МБОУ гимназии г. Зернограда, подведомственной управлению образования Администрации Зерноградского района (далее – гимназия, организация, управление образования), по виду экономической деятельности «85.13, 85.14 Образование» Общероссийского классификатора видов экономической деятельности, утвержденного приказом Росстандарта от 31.01.2014 № 14-ст.

1.2. Положение включает в себя:

- порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы;
- порядок и условия установления выплат компенсационного характера;
- порядок и условия установления выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения должностных окладов, условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера;
- особенности условий оплаты труда педагогических работников;
- другие вопросы оплаты труда.

1.3. Система оплаты труда работников, включая порядок определения должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия осуществления выплат компенсационного и стимулирующего характера, устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, принимаемыми в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, с учетом мнения представительного органа работников (далее – локальные нормативные акты по оплате труда).

1.4. В соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ) месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

В случаях, когда заработная плата работника за норму рабочего времени (норму труда) окажется ниже минимального размера оплаты труда, работнику производится доплата до минимального размера оплаты труда. Если работник не полностью отработал норму рабочего времени за соответствующий календарный месяц года, то доплата производится пропорционально

отработанному времени.

При расчете доплаты до минимального размера оплаты труда в состав заработной платы, не превышающей минимального размера оплаты труда, не включаются:

доплаты за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работ, определенные как дополнительная работа, не предусмотренная трудовым договором;

повышенная оплата сверхурочной работы, работы в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни.

Доплата до минимального размера оплаты труда начисляется работнику по основному месту работы (по основной должности, профессии) и работе, выполняемой по совместительству, и выплачивается вместе с заработной платой за истекший календарный месяц.

1.5. Определение размеров заработной платы работника организации осуществляется по основной должности, а также по каждой должности, занимаемой в порядке совместительства, отдельно.

Оплата труда работников организации, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени либо в зависимости от выполненного объема работ.

1.6. Заработная плата работников организаций (без учета выплат стимулирующего характера) при совершенствовании системы оплаты труда не может быть меньше заработной платы (без учета выплат стимулирующего характера), выплачиваемой работникам до ее изменения, при условии сохранения объема трудовых (должностных) обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.7. Условия оплаты труда работников, включая размеры должностных окладов, ставок заработной платы, размеры и условия выплат компенсационного и стимулирующего характера, включаются в трудовые договоры с работниками.

При заключении трудовых договоров с работниками рекомендуется использовать примерную форму трудового договора, приведенную в приложении № 3 к Программе поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 – 2018 годы, утвержденной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р.

Раздел 2. Порядок установления должностных окладов, ставок заработной платы

2.1. В соответствии с пунктом 2 Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района», утвержденного решением Собрании депутатов Зерноградского района от 29.10.2008 № 74 «Об утверждении Положения «Об оплате труда работников муниципальных учреждений Зерноградского района»:

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

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

2.2. Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, включая руководителей и специалистов (за исключением педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) осуществляется на основе должностных окладов.

Оплата труда педагогических работников, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, осуществляется на основе ставок заработной платы, являющихся расчетной величиной, применяемой при исчислении их заработной платы с учетом установленного объема педагогической работы.

Оплата труда работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, осуществляется на основе ставок заработной платы.

2.3. Размер доли фонда оплаты труда учреждения, направляемой на установление должностных окладов, ставок заработной платы, устанавливается управлением образования.

2.4. Установление должностных окладов, ставок заработной платы.

2.4.1. Размеры должностных окладов, ставок заработной платы устанавливаются локальным нормативным актом по оплате труда, но не ниже минимальных размеров должностных окладов, ставок заработной платы, установленных настоящим Положением.

2.4.2. Должностные оклады, ставки заработной платы по должностям работников образования устанавливаются на основе профессиональных квалификационных групп должностей (далее-ПКГ), утвержденных приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации (далее-Минздравсоцразвития России) от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала приведены в таблице № 1.

Таблица №1

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальны й
---	--------------------------	-----------------

		должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала первого уровня	1-й квалификационный уровень	5071
ПКГ должностей работников учебно- вспомогательного персонала второго уровня	1-й квалификационный уровень	5581
	2-й квалификационный уровень	5862

Минимальные размеры должностных окладов, ставок заработной платы по ПКГ по должностям педагогических работников приведены в таблице № 2.

Таблица №2

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ,
ставок заработной платы по ПКГ должностей педагогических работников**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальны й должностной оклад, ставка зарплатной платы (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей педагогических работников	1-й квалификационный уровень	8027
	2-й квалификационный уровень	8417
	3-й квалификационный уровень	8828
	4-й квалификационный уровень	9262

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ по должностям руководителей структурных подразделений приведены в таблице № 3.

Таблица №3

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей руководителей структурных подразделений**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2	3
ПКГ должностей руководителей структурных подразделений	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	8632
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8217
	2-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	9063
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8632
	3-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей;	9515
	в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	9063

2.4.3. Должностные оклады по должностям работников культуры устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ должностей работников культуры приведены в таблице № 4.

Таблица № 4

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ должностей работников культуры**

Профессиональная квалификационная группа	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
ПКГ «Должности работников культуры, искусства ведущего звена»: без категории	
1 квалификационный уровень (звукооператор)	6449
2 квалификационный уровень (библиотекарь)	6767

2.4.4. Должностные оклады по общеотраслевым должностям специалистов и служащих устанавливаются на основе ПКГ должностей, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих».

Минимальные размеры должностных окладов по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих приведены в таблице № 5.

Таблица № 5

**МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ
по ПКГ общеотраслевых должностей специалистов и служащих**

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальный должностной оклад (рублей)
	1	2
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих первого уровня»	1-й квалификационный уровень	5071
	2-й квалификационный уровень	5316
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих второго уровня»	1-й квалификационный уровень	5581
	2-й квалификационный уровень	5862
	3-й квалификационный уровень	6157
	4-й квалификационный уровень	6449
	5-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей; в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8217 7830
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих третьего уровня»	1-й квалификационный уровень	6449
	2-й квалификационный уровень	6767
	3-й квалификационный уровень	7103
	4-й квалификационный уровень	7456
	5-й квалификационный уровень	7830
ПКГ «Общеотраслевые должности служащих четвертого уровня»	1-й квалификационный уровень: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей;	8632 8217

1	2	3
	2-й квалификационный уровень	9063
	3-й квалификационный уровень	9515

2.4.5. Ставки заработной платы по общетраслевым профессиям рабочих устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных приказом Минздравсоцразвития России от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общетраслевых профессий рабочих».

Минимальные размеры ставок заработной платы по ПКГ общетраслевых профессий рабочих приведены в таблице № 6.

Таблица № 6

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ
ставок заработной платы по ПКГ общетраслевых профессий рабочих

Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Минимальная ставка заработной платы (рублей)
--	--------------------------	--

1	2	3
ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих первого уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	1-й квалификационный разряд	4169
	2-й квалификационный разряд	4411
	3-й квалификационный разряд	4669
	2-й квалификационный уровень: профессии рабочих, отнесенные к 1-му квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием «старший» (старший по смене)	ставка заработной платы устанавливается на один квалификационный разряд выше
ПКГ «Общетраслевые профессии рабочих второго уровня»	1-й квалификационный уровень:	
	4-й квалификационный разряд	4957
	5-й квалификационный разряд	5244
	2-й квалификационный уровень:	
	6-й квалификационный разряд	5545
	7-й квалификационный разряд	5862
	3-й квалификационный уровень	6207
	4-й квалификационный уровень	6655

2.4.6. Минимальные размеры должностных окладов работников, осуществляющих профессиональную деятельность по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России, приведены в таблице № 7.

Таблица № 7

МИНИМАЛЬНЫЕ РАЗМЕРЫ

должностных окладов по должностям служащих, не вошедшим в ПКГ, утвержденные приказами Минздравсоцразвития России

Наименование должности	Минимальный должностной оклад (рублей)
1	2
Заведующий библиотекой: в учреждениях I – II групп по оплате труда руководителей, учреждении дополнительного профессионального образования;	8632
в учреждениях III – IV групп по оплате труда руководителей	8217
Специалист по закупкам; специалист по охране труда; системный администратор	6449
Ассистент по оказанию технической помощи; младший системный администратор	5581

2.4.7. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений устанавливаются на 5-10 процентов ниже размеров должностных окладов соответствующих руководителей.

Раздел 3. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

3.1. В организациях устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

3.1.1. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

3.1.2. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Педагогическим и медицинским работникам все выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы), рассчитываются от должностных окладов

(ставок заработной платы) с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктами 4.9.1 пункта 4.9 раздела 4 настоящего Положения.

Рабочим выплаты компенсационного характера, устанавливаемые в процентах от ставки заработной платы, рассчитываются от ставок заработной платы с учетом надбавки за качество работы, предусмотренной пунктом 4.5 раздела 4 настоящего Положения.

3.3. Доплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливаются в соответствии со статьей 147 ТК РФ.

3.3.1. Доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливается по результатам специальной оценки условий труда, проводимой в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда», в размере не менее 4 процентов должностного оклада, ставки заработной платы, установленных для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Конкретные размеры доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда устанавливаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором.

Руководителями организаций проводятся меры по проведению специальной оценки условий труда с целью уточнения наличия условий труда, отклоняющихся от нормальных, и оснований для применения компенсационных выплат за работу в указанных условиях.

В случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами специальной оценки условий труда или заключением государственной экспертизы условий труда, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда не устанавливается.

3.3.2. Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплата за работу с вредными и (или) опасными условиями труда рассчитывается от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

3.4. В других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера в соответствии со статьей 149 ТК РФ. При этом размеры выплат, установленные коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами, не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4.1. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата в

соответствии со статьей 151 ТК РФ.

Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Доплата осуществляется в пределах фонда заработной платы по вакантной должности (должности временно отсутствующего работника) и может устанавливаться как одному, так и нескольким лицам, выполняющим дополнительный объем работы. Конкретный размер доплат каждому работнику определяется дифференцированно, в зависимости от его квалификации, объема выполняемых работ, степени использования рабочего времени.

3.4.2. В соответствии со статьей 152 ТК РФ оплата сверхурочной работы производится работникам организации за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом по оплате труда или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

3.4.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 ТК РФ не менее чем в двойном размере:

работникам, труд которых оплачивается по дневным и часовым ставкам, – в размере не менее двойной дневной или часовой ставки;

работникам, получающим должностной оклад, – в размере не менее одинарной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх должностного оклада, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

Конкретные размеры оплаты за работу в выходной или нерабочий праздничный день устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, трудовым договором с учетом правовых позиций Конституционного Суда Российской Федерации, изложенных в постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П.

Оплата в повышенном размере производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня (смены), в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа

в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

3.4.4. В соответствии со статьей 154 ТК РФ работникам производится доплата за работу в ночное время в размере 35 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) за каждый час работы в ночное время (в период с 22 до 6 часов).

Расчет части должностного оклада (ставки заработной платы) за час работы определяется путем деления должностного оклада (ставки заработной платы) работника на количество рабочих часов в соответствующем месяце (расчетном периоде).

3.4.5. Работникам устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда в соответствии с таблицей № 8.

Таблица № 8

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за работу в особых условиях труда

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
1	2	3
1.	За работу в образовательных организациях, имеющих классы, группы с обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе при инклюзивном образовании), логопедические классы (группы, пункты): руководитель организации (филиала, подразделения), заместители руководителя педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися (в таких классах, группах, пунктах)	15 до 20
2.	За работу в образовательных организациях для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья, осуществляющих образовательную деятельность исключительно по адаптированным образовательным программам: руководитель организации (филиала, подразделения), заместители руководителя, педагогические и иные работники	15 – 20

1	2	3
3.	За работу с обучающимися из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа в образовательных учреждениях: руководитель организации (филиала, подразделения), заместители руководителя, педагогические и иные работники, в чьи обязанности входит непосредственная работа с такими обучающимися	до 20
4.	За обучение на дому обучающихся, осваивающих основные общеобразовательные программы и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации: педагогические работники	до 20

Примечание к таблице № 8:

1. Доплаты за работу в особых условиях труда устанавливаются в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности (профессии).

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за работу в особых условиях труда рассчитываются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы. При наличии у работника права на установление доплат за работу в особых условиях труда по нескольким основаниям их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Перечень должностей (профессий) работников, по которым устанавливаются доплаты за работу в особых условиях труда, и конкретные размеры доплат в указанных диапазонах определяются организацией и фиксируются в локальном нормативном акте. При этом размеры доплат устанавливаются дифференцированно исходя из степени занятости работников в особых условиях труда (объема педагогической работы, выполняемой в соответствующих условиях) в пределах фонда оплаты труда организации.

3.4.6. При выполнении дополнительной работы, связанной с обеспечением образовательного процесса, но не входящей в основные должностные обязанности (трудовые функции) работников, предусмотренные трудовым договором, работникам устанавливаются доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, в соответствии с таблицей № 9.

Таблица № 9

РАЗМЕРЫ ДОПЛАТ
за осуществление дополнительной работы,
не входящей в круг основных должностных обязанностей

№ п/п	Перечень категорий работников и видов работ	Размер доплаты (процентов)
----------	--	----------------------------------

1	2	3
1.	Учителям за классное руководство: 1 – 4-х классов 5 – 11 (12)-х классов	до 20 до 25
2.	Учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей	до 15
3.	Учителям, преподавателям за проверку письменных работ по: русскому языку, литературе математике иным предметам	до 20 до 15 до 10
4.	Педагогическим работникам за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами: в общеобразовательных организациях	до 15
5.	Работникам организаций за работу в методических, цикловых, предметных и психолого-медико-педагогических консилиумах, комиссиях, методических объединениях: руководителю комиссии (консилиума, объединения) секретарю комиссии (консилиума, объединения)	до 20 до 15
6.	Педагогическому работнику, ответственному за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в общеобразовательном учреждении с количеством классов: от 10 до 19 от 20 до 29 от 30 и более	до 30 до 60 до 100
7.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию профориентации в общеобразовательной организации с количеством классов: от 6 до 12 от 13 до 29	до 20 до 30

1	2	3
	от 30 и более	до 50
8.	Работникам организации, в которой не предусмотрена должность заведующего библиотекой (библиотекаря), при наличии книжного фонда не менее 1000 книг, за ведение библиотечной работы	до 25
9.	Работникам организации (в том числе библиотекари) за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 25
10.	Работникам организации, ответственным за работу с архивом организации	до 25
11.	Работникам организации, ответственным за ведение делопроизводства	до 20
12.	Работникам организации, ответственным за организацию питания	до 15
13.	Работникам организации, ответственным за сопровождение обучающихся к образовательной организации и обратно (подвоз детей)	до 20
14.	Педагогическим работникам, ответственным за организацию работы по охране прав детства, с трудными подростками, с асоциальными семьями (при отсутствии штатного социального педагога)	до 10
15.	Работникам организации за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области	10
16.	Работникам организации за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения	15
17.	Работникам организаций, участвующим в подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, за обеспечение проведения государственной итоговой аттестации (за исключением педагогических работников, которым в соответствии с законодательством выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации)	в размерах, утверждаемых министерством общего и профессионального образования Ростовской области

Примечания к таблице № 9:

1. Доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, устанавливаются в процентах

от должностного оклада, ставки заработной платы по соответствующей должности.

Педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, доплаты за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, рассчитываются от ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности, за исключением доплат учителям 1 – 4-х классов за проверку тетрадей и учителям, преподавателям за проверку письменных работ, которые устанавливаются от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы.

При наличии у работника права на установление доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, по нескольким основаниям, их величины по каждому основанию определяются отдельно без учета других доплат.

2. Доплаты за классное руководство (руководство группой), проверку тетрадей, письменных работ, предусмотренные пунктами 1 – 3 таблицы, устанавливаются в максимальном размере в классе (учебной группе) с наполняемостью не менее:

в общеобразовательных организациях, расположенных в сельских поселениях и рабочих поселках (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 14 человек;

в общеобразовательных организациях, расположенных в городе Зернограде (за исключением классов с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья), – 25 человек (в классах компенсирующего обучения – 20 человек);

в классах с обучающимися с ограниченными возможностями здоровья общеобразовательных учреждений – предельной наполняемости, установленной соответствующими санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами;

Для классов (учебных групп) с меньшей наполняемостью расчет доплаты осуществляется исходя из максимального размера, уменьшенного пропорционально численности обучающихся.

3. Перечень иных предметов, по которым учителям, преподавателям устанавливается доплата за проверку письменных работ, а также максимальный размер доплаты по каждому из этих предметов в диапазоне, предусмотренном пунктом 3 таблицы, определяются организацией и фиксируются в локальном нормативном акте.

4. При установлении доплаты педагогическим работникам общеобразовательных организаций за заведование учебными кабинетами (лабораториями), учебно-опытными участками (теплицами, парниковыми хозяйствами, учебными мастерскими, картодромами и другими учебно-производственными объектами), учебно-консультативными пунктами учитываются оснащенность кабинета (лаборатории), учебно-

производственного объекта, учебно-консультативного пункта оборудованием, инвентарем, учебными пособиями и трудоемкость работы по его содержанию.

5. Доплата за работу в аттестационной комиссии министерства общего и профессионального образования Ростовской области устанавливается работникам организаций, включенным приказом министерства в состав аттестационной комиссии по проведению аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность для установления квалификационной категории (первой или высшей).

6. Доплата за работу в экспертных группах по осуществлению всестороннего анализа результатов профессиональной деятельности аттестуемых педагогических работников и подготовку экспертного заключения устанавливается на периоды проведения экспертизы профессиональной деятельности педагогических работников муниципальных образовательных организаций, претендующих на присвоение первой и высшей квалификационной категории, установленные графиком, утвержденным приказом министерства.

7. Порядок установления доплат за осуществление дополнительной работы, не входящей в круг основных должностных обязанностей, конкретизируется в локальном нормативном акте с учетом требований, установленных настоящим Положением. При этом размеры доплат, предусмотренных пунктами 4 – 14 таблицы № 9 в указанных диапазонах, устанавливаются дифференцированно исходя из объема и сложности выполняемой работы в пределах фонда оплаты труда организации.

3.5. В соответствии с частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» педагогическим работникам, участвующим по решению министерства в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению указанной государственной итоговой аттестации (далее – компенсация педагогическим работникам).

В соответствии с частью 3 статьи 13 Областного закона от 14.11.2013 № 26- ЗС «Об образовании в Ростовской области» компенсация педагогическим работникам выплачивается после выполнения всего объема работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся в размере, определяемом исходя из норм трудозатрат и стоимости одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования. Порядок выплаты компенсации педагогическим работникам, нормы трудозатрат и стоимость одного часа работ по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования устанавливаются министерством общего и профессионального

образования Ростовской области.

Раздел 4. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

4.1. Работникам могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

за интенсивность и высокие результаты работы;

за качество выполняемых работ;

за выслугу лет;

премиальные выплаты по итогам работы;

иные выплаты стимулирующего характера.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, повышению своего профессионального уровня и квалификации, а также поощрение за выполненную работу.

Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, за качество выполняемых работ и премиальные выплаты по итогам работы устанавливаются на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда организации.

4.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается:

4.3.1. Педагогическим работникам - в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) или в абсолютном размере. Порядок ее установления и определения размеров в зависимости от достигнутых показателей, а также критерии оценки результативности и качества труда педагогических работников определяются организацией.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом руководителя организации.

4.4. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам с учетом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

руководителю организации – управлением образования в соответствии с утвержденным им порядком;

работникам организации – руководителем организации в соответствии с порядком, утвержденным локальным нормативным актом.

Заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру надбавка за качество выполняемых работ устанавливается руководителем организации в соответствии с локальным нормативным актом, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного руководителю организации.

При изменении в течение календарного года размера надбавки за качество выполняемых работ руководителю организации в том числе в связи со сменой руководителя организации, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям руководителя организации, главному бухгалтеру могут быть сохранены работодателем в прежних размерах до конца текущего календарного года.

Средства на выплату надбавки за качество выполняемых работ не предусматриваются при планировании расходов бюджетов всех уровней на финансовое обеспечение деятельности организаций на очередной финансовый год и на плановый период.

4.5. Надбавка за качество работы может устанавливаться рабочим, имеющим не ниже 6-го квалификационного разряда и привлекаемым для выполнения важных (особо важных) и ответственных (особо ответственных) работ в размере до 20 процентов ставки заработной платы. Порядок ее установления определяется организацией.

4.6. Надбавка за выслугу лет устанавливается руководителям, специалистам и служащим (в том числе относящимся к учебно-вспомогательному персоналу в соответствии с приказом Минздравсоцразвития России от 26.08.2010 № 761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования») в зависимости от общего количества лет, проработанных в государственных и муниципальных организациях, государственных органах и органах местного самоуправления. Надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада (ставки заработной платы) и составляет при стаже работы (службы):

от 1 года до 5 лет – 10 процентов;

от 5 до 10 лет – 15 процентов;

от 10 до 15 лет – 20 процентов;

свыше 15 лет – 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за выслугу лет устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, предусмотренной подпунктом 4.9.1 пункта 4.9 настоящего раздела (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы).

Надбавка за выслугу лет устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Установление (увеличение) размера надбавки за выслугу лет производится со дня достижения отработанного периода, дающего право на установление (увеличение) ее размера, если документы, подтверждающие отработанный период, находятся в организации, или со дня представления работником необходимых документов.

4.7. Работникам могут выплачиваться премии по итогам работы в целях поощрения за результаты труда. При премировании учитывается как индивидуальный, так и коллективный результат труда.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются организацией самостоятельно и фиксируются в локальном нормативном акте по оплате труда.

4.7.1. При определении показателей премирования необходимо учитывать: успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;

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

качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;

участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

соблюдение исполнительской дисциплины;

обеспечение сохранности муниципального имущества и другое.

4.7.2. Премирование руководителя организации производится в порядке, утвержденном управлением образования, с учетом целевых показателей эффективности деятельности организации. Премирование работников осуществляется на основании приказа руководителя организации.

4.8. С целью привлечения и укрепления кадрового потенциала организации, стимулирования работников к повышению профессионального уровня и компетентности, качественному результату труда работникам устанавливаются иные выплаты стимулирующего характера:

за квалификацию;

за специфику работы;

за наличие ученой степени;

за наличие почетного звания.

4.9. Надбавка за квалификацию устанавливается педагогическим работникам при наличии квалификационной категории.

Надбавка за квалификацию устанавливается по основной работе и работе, осуществляемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 30.06.2003 № 41 «Об особенностях работы по совместительству педагогических, медицинских, фармацевтических

работников и работников культуры» (далее – постановление Минтруда России от 30.06.2003 № 41).

Надбавка за квалификацию устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

4.9.1. Педагогическим работникам:

при наличии первой квалификационной категории - 15 процентов;

при наличии высшей квалификационной категории - 30 процентов.

Педагогическим работникам надбавка за квалификацию устанавливается со дня принятия решения аттестационной комиссией о присвоении категории (согласно дате приказа органа, при котором создана аттестационная комиссия).

4.10. Руководителям и специалистам организаций (филиалов, обособленных структурных подразделений), расположенных в сельских населенных пунктах и рабочих поселках, устанавливается надбавка за специфику работы в размере 25 процентов от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы).

Надбавка за специфику работы устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

4.11. Работникам, имеющим ученую степень доктора наук или кандидата наук по основному профилю профессиональной деятельности, устанавливается надбавка за наличие ученой степени в соответствии с подпунктами 4.11.1 настоящего пункта.

Надбавка за наличие ученой степени устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству, а также при выполнении педагогической работы, не считающейся совместительством в соответствии с пунктом 2 постановления Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

При присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук надбавка за наличие ученой степени устанавливается со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче диплома доктора наук или кандидата наук.

4.11.1. Работникам (за исключением работников, занимающих научно-педагогические должности в учреждениях дополнительного профессионального образования, ученые степени по которым предусмотрены квалификационными требованиями (профессиональными стандартами) надбавка за наличие ученой степени устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых

предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:
при наличии ученой степени доктора наук – 30 процентов;
при наличии ученой степени кандидата наук – 20 процентов.

4.12. Надбавка за наличие почетного звания устанавливается работникам, имеющим почетное звание Российской Федерации «народный» или «заслуженный» или ведомственную награду федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации (медаль, нагрудный знак, нагрудный значок).

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается в процентах от должностного оклада, ставки заработной платы (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема педагогической работы) и составляет:

при наличии почетного звания «народный» – 30 процентов;

при наличии почетного звания «заслуженный» – 20 процентов;

при наличии ведомственной награды – 15 процентов.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается по основной работе и работе, выполняемой по совместительству.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается со дня присвоения почетного звания, награждения ведомственной наградой (медалью, нагрудным знаком, нагрудным значком). При наличии у работника двух и более почетных званий Российской Федерации и (или) ведомственных наград надбавка за наличие почетного звания устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

Надбавка за наличие почетного звания устанавливается при условии соответствия почетного звания направлению профессиональной деятельности по занимаемой должности.

Перечень ведомственных наград, при наличии которых работникам может устанавливаться надбавка за наличие почетного звания, утверждается управлением образования.

4.13. При наступлении у работника права на установление (изменение размера) выплат стимулирующего характера в период пребывания в ежегодном или ином отпуске, в период его временной нетрудоспособности, а также в другие периоды, в течение которых за ним сохраняется средняя заработная плата, установление (изменение размера) выплат осуществляется по окончании указанных периодов.

**Раздел 5. Условия оплаты труда руководителей организаций,
их заместителей и главных бухгалтеров, включая порядок определения
должностных окладов, условия осуществления выплат
компенсационного**

и стимулирующего характера

5.1. Заработная плата руководителей организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Установление должностных окладов руководителям организаций, заместителям руководителей и главным бухгалтерам.

5.2.1. Размер должностного оклада руководителя организации устанавливается в зависимости от группы по оплате труда руководителей согласно таблице №10.

Таблица №10

РАЗМЕРЫ должностных окладов руководителей организаций

Группа по оплате труда руководителей	Должностной оклад (рублей)
1	2
Образовательные учреждения I группы по оплате труда руководителей	16056
Образовательные учреждения II и III групп по оплате труда руководителей	14599
Образовательные учреждения IV группы по оплате труда руководителей	13272

Примечание к таблице № 11.

1. Отнесение организаций к одной из групп по оплате труда руководителей производится по результатам оценки сложности руководства организацией, исходя из суммы баллов, набранной по объемным показателям.

2. Порядок отнесения организаций к группе по оплате труда руководителей организаций, включая перечень объемных показателей, учитывающих сложность руководства организацией, в том числе масштаб управления и особенности деятельности и значимости организаций различного типа, утверждается управлением образования.

5.2.2. Размеры должностных окладов заместителей руководителя организации и главных бухгалтеров устанавливаются на 10 - 20 процентов ниже должностного оклада руководителя организации.

5.3. С учетом условий труда руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 3 настоящего Положения, в порядке, определенном управлением образования.

5.4. Руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам могут устанавливаться выплаты стимулирующего характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения, в порядке,

определенном управлении образования.

Выплаты стимулирующего характера за качество выполняемых работ и премиальные выплаты выплачиваются руководителям организаций по решению управления образования с учетом достижения показателей муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ), а также иных показателей эффективности деятельности организации и ее руководителя.

В качестве показателя эффективности работы руководителя организации устанавливается выполнение квоты по приему на работу инвалидов (в соответствии с законодательством Ростовской области).

По решению управления образования в числе показателей эффективности работы руководителя организации может быть установлен показатель роста средней заработной платы работников организации в отчетном году по сравнению с предшествующим годом без учета повышения размера заработной платы в соответствии с постановлениями Правительства Ростовской области.

Выплаты стимулирующего характера, устанавливаемые руководителям организаций за счет средств, поступающих от приносящей доход деятельности, осуществляются в соответствии с решением управления образования.

5.5. Руководители организаций, заместители руководителей наряду со своей основной работы имеют право осуществлять педагогическую (преподавательскую) работу (при соответствии необходимым профессиональным квалификационным требованиям) в той же организации. Оплата труда руководителей организации и заместителей руководителей за осуществление педагогической (преподавательской) работы устанавливается отдельно по каждой должности (виду работы) и осуществляется исходя из должностного оклада (ставки заработной платы) по соответствующей педагогической должности, выплат компенсационного характера за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, выплат стимулирующего характера - надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории, надбавки за специфику работы и надбавки за наличие ученой степени.

Предельный объем педагогической (преподавательской) работы, который может выполняться руководителем организации, определяется управлением образования, заместителями руководителя – руководителем организации, с учетом особенностей определения учебной нагрузки лиц, замещающих должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, предусмотренных пунктами 5.3. и 5.4. приложения № 2 к приказу Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (далее – приказ Минобрнауки России № 1601).

5.6. В соответствии со статьей 145 ТК РФ руководителям организаций, их заместителям и главным бухгалтерам устанавливается предельный уровень соотношения их среднемесячной заработной платы, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников (без учета заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера), (далее – предельное соотношение заработной платы).

Соотношение среднемесячной заработной платы руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера организации и среднемесячной заработной платы работников списочного состава организации определяется путем деления среднемесячной заработной платы соответствующего руководителя, заместителя руководителя, главного бухгалтера на среднемесячную заработную плату работников списочного состава этой организации. Определение среднемесячной заработной платы в указанных целях осуществляется в соответствии с Положением об особенностях порядка исчисления средней заработной платы, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

5.6.1. Руководителям организаций предельное соотношение заработной платы устанавливается в зависимости от среднесписочной численности работников организации согласно таблице № 11.

Таблица № 11

РАЗМЕРЫ
предельного соотношения
заработной платы руководителя организации

Среднесписочная численность (человек)	Размеры предельного соотношения
1	2
До 50	3,0
От 51 до 100	4,0
От 101 до 150	5,0
Свыше 150	6,0

5.6.2. Для заместителей руководителя, организаций, главного бухгалтера размер предельного соотношения заработной платы определяется путем снижения размера предельного соотношения заработной платы, установленного руководителю организации, на 0,5.

5.6.3. По решению управления образования руководителю организации, его заместителям и главному бухгалтеру на определенный период может устанавливаться предельное соотношение заработной платы в

индивидуальном порядке без учета среднесписочной численности работников (для вновь создаваемых организаций, при приостановлении основной деятельности организации, в том числе в связи с капитальным ремонтом, реконструкцией), но не более 6,0 для руководителя организации и не более 5,5 – для заместителей руководителя, главного бухгалтера.

5.6.4. Установленный размер предельного соотношения заработной платы является обязательным для включения в трудовой договор.

5.6.5. Ответственность за соблюдение предельного соотношения заработной платы несут руководители организации.

Раздел 6. Особенности условий оплаты труда педагогических работников

6.1. Продолжительность рабочего времени педагогических работников или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы определяются в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России № 1601, предусматривающими, что в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда устанавливается либо продолжительность рабочего времени, либо норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

6.2. Определение учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, на начало учебного года или в текущем учебном году, в том числе с учетом верхнего предела учебной нагрузки в зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников, особенностей их труда, осуществляется организациями в порядке, установленном приказом Минобрнауки России № 1601.

Изменение (увеличение или снижение) установленной учебной нагрузки осуществляется организациями в случаях и порядке, установленными приказом Минобрнауки России № 1601.

6.3. В трудовые договоры с педагогическими работниками, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы, включаются условия, связанные с:

установленным объемом педагогической работы;

размером ставки заработной платы, применяемым для исчисления заработной платы в зависимости от установленного объема педагогической работы;

размером заработной платы, исчисленным с учетом установленного объема педагогической работы.

6.4. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

6.5. Выполнение работы по совместительству педагогических работников осуществляется с учетом особенностей, установленных постановлением Минтруда России от 30.06.2003 № 41.

6.6. В тех случаях, когда переработка рабочего времени воспитателями, помощниками воспитателей, младшими воспитателями осуществляется вследствие неявки сменяющего работника или родителей и выполняется за пределами рабочего времени, установленного графиками работы, оплата их труда производится как за сверхурочную работу в соответствии со статьей 152 ТК РФ.

6.7. Предоставление учебной (преподавательской) работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей организаций и их заместителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других организаций осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, что педагогические работники, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены учебной нагрузкой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 ставку заработной платы.

6.8. Порядок определения размера месячной заработной платы педагогических работников, для которых установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю.

6.8.1. Заработная плата на основе ставок заработной платы педагогических работников, для которых нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы установлены пунктами 2.3 – 2.7 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, и педагогических работников, для которых нормы часов учебной (преподавательской) работы в неделю за ставку заработной платы установлены подпунктом 2.8.1 пункта 2.8 приложения № 1 к приказу Минобрнауки России № 1601, определяется путем умножения ставки заработной платы по соответствующей педагогической должности на установленный объем педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной (преподавательской) работы) в неделю.

В таком же порядке исчисляется заработная плата на основе ставок заработной платы:

учителей и преподавателей за работу по совместительству в другой образовательной организации (одном или нескольких);

учителей, для которых данная организация является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

6.8.2. Заработная плата на основе ставок заработной платы, определенная в соответствии с подпунктом 6.8.1 настоящего пункта, а также выплаты

компенсационного и стимулирующего характера включаются в месячную заработную плату педагогических работников при тарификации.

Порядок проведения тарификации работников организации утверждается управлением образования.

Месячная заработная плата выплачивается педагогическим работникам ежемесячно, независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.8.3. В случае, если учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по учебным полугодиям, тарификация осуществляется раздельно по учебным полугодиям.

6.8.4. Определение месячной заработной платы учителей за работу по обучению детей, находящихся на длительном лечении в больницах, а также учителей общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы в очно-заочной и заочной формах обучения, в зависимости от объема их учебной нагрузки, производится 2 раза в год – на начало первого и второго учебных полугодий.

6.8.5. Тарификация учителей, осуществляющих обучение обучающихся, находящихся на длительном лечении в больницах, если постоянная сменяемость обучающихся влияет на учебную нагрузку учителей, производится следующим образом: в учебную нагрузку учителя включаются при тарификации на начало каждого полугодия не все 100 процентов часов, отведенных учебным планом на групповые и индивидуальные занятия, а 80 процентов от этого объема часов. Заработная плата за часы преподавательской работы будет определяться в этом случае путем умножения ставки заработной платы на объем нагрузки, взятой в размере 80 процентов от фактической нагрузки на начало каждого учебного полугодия, и деления полученного произведения на норму часов педагогической работы (учебной нагрузки) в неделю.

Установленную таким образом месячную заработную плату учителю следует выплачивать до начала следующего учебного полугодия, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы данного учебного полугодия, а по окончании каждого учебного полугодия часы преподавательской работы, выполненные сверх объема учебной нагрузки, установленной при тарификации, оплачиваются дополнительно в соответствии с почасовой оплатой труда.

При невыполнении по независящим от учителя причинам объема установленной учебной нагрузки уменьшение месячной заработной платы не производится.

6.8.6. В учебную нагрузку учителей за работу с обучающимися по заочной форме обучения включаются часы, отведенные на полугодие учебным планом на групповые и индивидуальные консультации, а также 70 процентов от объема часов, отведенных на прием устных и письменных зачетов. Расчет часов в учебном плане на прием устных и письменных зачетов производится на среднее число обучающихся: в группе от 9 до 15 человек – на 12, в группе от 16 до 20 человек – на 18, в группе от 21 до 25 человек – на 20.

При тарификации общее количество часов, включенных в учебную нагрузку, делится на число учебных недель полугодия. Затем к полученному результату прибавляется 0,74 недельного часа на прием зачетов.

Исходя из полученного средненедельного объема учебной нагрузки учителю определяется месячная заработная плата, которая выплачивается ежемесячно, независимо от фактической нагрузки в разные месяцы учебного полугодия.

6.9. Порядок и условия почасовой оплаты труда педагогических работников.

6.9.1. Почасовая оплата труда педагогических работников образовательных организаций применяется при оплате:

за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше 2 месяцев;

за часы педагогической работы, выполненные учителями при работе с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении в больнице, сверх объема, установленного им при тарификации;

за педагогическую работу (часы преподавательской работы) специалистов иных организаций, привлекаемых для педагогической работы в данной организации, в объеме до 300 часов в год сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации.

6.9.2. При почасовой оплате труда заработная плата рассчитывается исходя из фактического количества часов (фактической учебной нагрузки) в данном месяце и часовой ставки педагогического работника.

Часовая ставка определяется путем деления суммы заработной платы в месяц на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по соответствующей педагогической должности.

Сумма заработной платы в месяц педагогического работника для определения часовой ставки исчисляется исходя:

из ставки заработной платы;

из выплат компенсационного характера: доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в особых условиях труда;

из выплат стимулирующего характера: надбавки за выслугу лет, за квалификацию, за специфику работы, за наличие ученой степени, за наличие почетного звания, ведомственного почетного звания (нагрудного знака).

Среднемесячное количество рабочих часов определяется:

для педагогических работников, которым установлены нормы часов педагогической работы (нормы часов учебной (преподавательской) работы) в неделю, путем умножения нормы часов педагогической работы на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

6.10. При замещении отсутствующего по болезни или другим причинам учителя, преподавателя, воспитателя и другого педагогического работника,

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

Раздел 7. Другие вопросы оплаты труда

7.1. Доля расходов на оплату труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда организации, сформированном за счет средств областного бюджета, бюджета Зерноградского района и средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, не может быть более 40 процентов, если иное не установлено управлением образования.

Перечень должностей административно - управленческого персонала устанавливается локальным нормативным актом организации на основании Примерного перечня должностей административно - управленческого персонала, утвержденного приложением № 2 к настоящему приказу.

7.2. Работникам организации может быть оказана материальная помощь.

Решение об оказании материальной помощи и ее размерах принимается:

руководителю организации – управлением образования в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;

работникам организации – руководителем организации в соответствии с коллективным договором или локальным нормативным актом организации на основании письменного заявления работника.

В случае, если по состоянию здоровья работником, включая руководителя, не может быть предоставлено лично заявление на оказание материальной помощи, решение об оказании ему материальной помощи может приниматься на основании ходатайства представительного органа работников организации.

Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера, и среднемесячной заработной платы работников.

Источником выплаты материальной помощи работникам являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета и бюджета Зерноградского района, и внебюджетные средства в объеме, определяемом организацией.

ПОЛОЖЕНИЕ

об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (далее – организация, гимназия).

2. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается на основе показателей и критериев, позволяющих оценить результативность и эффективность труда работников, в пределах фонда оплаты труда гимназии.

3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам в зависимости от результативности труда и качества работы по организации образовательного процесса.

Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада (педагогическим работникам, для которых установлены нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы – от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы и установленного объема учебной нагрузки) или в абсолютном размере.

Конкретные размеры надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по результатам оценки труда педагогических работников утверждаются приказом директора гимназии.

4. Надбавка за высокие результаты работы устанавливается педагогическим работникам, реализующим образовательные программы углубленной подготовки в размере 15,0 процентов.

Надбавка за высокие результаты работы устанавливается в процентах от должностного оклада с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории (педагогическим работникам, для которых предусмотрены нормы часов педагогической работы или нормы часов учебной работы за ставку заработной платы - от заработной платы, исчисленной из ставки заработной платы с учетом надбавки за квалификацию при наличии квалификационной категории и установленного объема педагогической работы или учебной работы).

2. Порядок установления

надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

1. Размер надбавки за интенсивность и высокие результаты работы педагогическим работникам устанавливается приказом директора гимназии по результатам мониторинга и оценки результативности их деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей (приложение к настоящему Положению), на периоды:

- с 1 сентября по 31 декабря;
- с 1 января по 31 марта;
- с 1 апреля по 31 августа.

2. Оценка интенсивности и результатов работы педагогических работников гимназии проводится экспертно-аналитической группой с оформлением оценочного листа работника. Основанием для определения размера выплаты педагогическим работникам гимназии за результативность и качество работы по организации образовательного процесса является итоговый оценочный лист.

3. Состав экспертно-аналитической группы утверждается приказом директора гимназии. В состав экспертно-аналитической группы могут входить директор гимназии, заместители директора, руководители методических объединений и творческих групп, представители профсоюзного органа.

4. Все педагогические работники гимназии имеют право оценить результативность своей деятельности по критериям и показателям, определённым настоящим Положением и представить в экспертно-аналитическую группу листы самоанализа не позднее 1 дня до первого заседания группы.

5. Экспертно-аналитическая группа рассматривает листы самоанализа, заполняет оценочные листы на педагогических работников согласно критериям и баллам, утвержденных настоящим Положением. Координирует деятельность экспертно-аналитической группы директор гимназии.

6. Форма и содержание оценочных листов интенсивности и результатов работы педагогического работника включают: фамилию и инициалы работника, критерии оценки, баллы, выставленные работником в порядке самоанализа своей деятельности и баллы, выставленные экспертами по соответствующим критериям, фамилию и инициалы экспертов, дату заполнения оценочного листа.

7. Утверждение итоговых оценочных листов работников гимназии проводится на итоговом заседании экспертно-аналитической группы с оформлением письменного протокола. В протоколе итогового заседания указывается дата проведения заседания, присутствующие члены экспертно-аналитической группы, фамилия работника, критерии результативности деятельности работника и среднеарифметическое количество баллов по оценочным листам, оформленным экспертами.

8. В течение 2 рабочих дней с момента итогового заседания секретарь экспертно-аналитической группы знакомит каждого сотрудника с итоговым оценочным листом, в котором работник ставит дату ознакомления и роспись.

9. В случае несогласия с оценкой результатов своей деятельности работник гимназии в течение 2 рабочих дней с момента ознакомления с итоговым оценочным листом вправе обратиться в письменном виде за разъяснением в экспертно-аналитическую группу.

10. Экспертно-аналитическая группа рассматривает письменное обращение работника и принимает решение об удовлетворении или отклонении обращения в течение пяти рабочих дней. Результаты рассмотрения обращения оформляются протоколом, с которым должен быть ознакомлен работник.

11. На основании проведенной оценки достижений педагогических работников гимназии производится подсчет баллов за соответствующий период по каждому работнику и составляется итоговая ведомость, отражающая сумму баллов по всем критериям оценки, зафиксированную в итоговых оценочных листах по каждому работнику. Полученное количество баллов суммируется и определяется итоговое количество баллов по гимназии. Итоговая ведомость заверяется подписями членов экспертно-аналитической группы.

12. В целях усиления роли стимулирующих выплат за интенсивность и высокие результаты работы, повышения размера этих надбавок, надбавка может устанавливаться от 50 до 100% педагогических работников гимназии.

13. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда, запланированный на период установления стимулирующих надбавок за минусом суммы, необходимой на уплату ЕСН, делится на итоговое количество баллов по гимназии. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла «Д».

14. Величина ежемесячной стимулирующей выплаты работнику гимназии рассчитывается по формуле

$$СВ = (Д * Б) / М,$$
 где:

СВ – ежемесячная стимулирующая выплата работнику;

Д – денежный вес одного балла;

Б – количество баллов;

М – количество месяцев в периоде, на который устанавливается стимулирующая надбавка.

15. Денежный вес 1 балла умножается на сумму баллов каждого педагогического работника и получается размер поощрительных надбавок по результатам труда каждому педагогическому работнику за рассматриваемый период.

16. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется администрацией гимназии, методическими объединениями учителей-предметников, сторонними организациями.

17. По итогам согласования директор издает приказ о размере стимулирующих выплат учителям не позднее 3-х рабочих дней с момента согласования.

18. Условиями для назначения стимулирующих выплат являются:

- системная работа педагогического работника по повышению качества организации и результативности образовательной деятельности;
- стаж по основному месту работы в должности не менее 4 месяцев;

- отсутствие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- активное участие педагогического работника в мероприятиях по повышению авторитета и улучшению имиджа гимназии в образовательном сообществе;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
- отсутствие дисциплинарных взысканий.

19. Условиями для снятия стимулирующих выплат являются:

- наличие случаев травматизма учащихся на уроках и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога;
- наличие дисциплинарных взысканий.

Приложение № 1 к Положению об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

Раздел 1. Критерии оценки деятельности учителей для определения размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по итогам _____ учебного года

Учитель _____

Преподаваемый

предмет _____

Критерии	Баллы	Кол-во баллов	
		Само-оценка	Экспертная оценка
Наличие позитивной динамики учебных достижений обучающихся			
Отсутствие неуспевающих учеников по предмету: уровень обученности - %	1 балл		
Средний показатель качества учебных достижений по предмету выше среднего по гимназии: %	1 балл		
Отсутствие учащихся, имеющих одну «3» или «4» по предмету	2 балла		
Соответствие результатов административных контрольных работ результатам рубежной аттестации:		1-3 балла	
к/р	результаты рубежной аттестации		
Отсутствие неуспевающих выпускников по результатам государственной итоговой аттестации	1 балл		
Отсутствие учащихся, отстающих по единственному предмету	1-3 балла		

Работа по привлечению учащихся к дополнительному углубленному изучению предмета за рамками тарификационных часов		1-3 балла		
Наличие выпускников, получивших на ЕГЭ высокие баллы: _____ _____ _____	100 баллов - 3 балла (за каждого ученика)			
	Выше 80 баллов - 3 балла (за всех учеников)			
	Выше 70 баллов - 2 балла (за всех учеников)			
Наличие учащихся, получивших на ОГЭ высокие баллы (при наличии 90 – 100% результатов выполнения)		3 балла (за всех учеников)		
Обобщение и распространение собственного педагогического опыта				
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства, проведение открытых уроков, мастер-классов: _____ _____ _____	Школьный - 1 балл			
	Районный - 2 балла			
	Областной - 3 балла			
	Российский - 4 балла			
	Победитель - 3 балла			
Выступления работника на конференциях, форумах, семинарах и т.п.: _____ _____ _____ _____	Школьный - 1 балл			
	Районный - 2 балла			
	Областной - 3 балла			
	Российский - 4 балла			
Наличие собственных <u>опубликованных</u> методических рекомендаций и дидактических разработок: _____ _____ _____ _____ _____ _____	Школьный - 1 балл			
	Районный - 2 балла			
	Областной - 3 балла			
	Российский - 4 балла			
Наличие собственного сайта или странички в педагогическом Интернет-сообществе		1-3 балла		
Наличие позитивных результатов внеурочной деятельности обучающихся				
Наличие учащихся-призеров соревнований, конкурсов, фестивалей: _____ _____ _____ _____	Школьный - 1 балл (за всех учеников)			
	Районный - 2 балла (за всех учеников)			
	Областной - 3 балла (за всех учеников)			
	Российский - 4 балла (за всех учеников)			

Аккуратное и своевременное заполнение журналов, отсутствие ошибок и исправлений	1-3 балла		
Качественное ведение дежурства по гимназии	1-3 балла		
Индивидуальная работа классного руководителя с обучающимися	1-3 балла		
Качество проведения классных часов	1-3 балла		
Эффективная работа по совершенствованию материально-технической базы кабинета: _____ _____ _____ _____	1-3 балла		
Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1 балл		
Высокая востребованность внеурочных занятий	1 – 3 балла		
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж гимназии (подготовка и проведение внутренних мероприятий, участие во внешних мероприятиях): _____ _____ _____ _____	1-3 балла		
Использование современных образовательных технологий			
Эффективное использование цифровых образовательных ресурсов: _____ _____ _____ _____	1-3 балла		
Эффективное внедрение других инновационных технологий: _____ _____ _____ _____	1-3 балла		
Эффективная организация охраны жизни и здоровья			
Отсутствие несчастных случаев во время проведения уроков и внеурочных занятий, дежурства по гимназии	1 балл		
Охват учащихся класса питанием в школьной столовой: _____ %	70% - 1 балл 80% - 2 балла 100% - 3 балла		
Итого баллов:			

**Раздел 2. Критерии оценки деятельности
педагогических работников (за исключением учителей) для определения
размера надбавки за интенсивность и высокие результаты работы по
итогам _____ учебного года**

ФИО _____ Должность _____

Критерии	Баллы	Кол-во баллов	
		Само- оценка	Экспертная оценка
Качество организации индивидуальной диагностической и коррекционной работы с обучающимися (количество): _____	1-3 балла		
Специализированное сопровождение детей-инвалидов и детей с ОВЗ, обучающихся в гимназии (количество): _____	1-3 балла		
Высокий уровень исполнительской и трудовой дисциплины, отсутствие опозданий	1-2 балла		
Работа по привлечению учащихся к дополнительным занятиям за рамками тарификационных часов: _____ _____ _____	1-3 балла		
Отсутствие несчастных случаев во время проведения уроков и внеурочных занятий, дежурства по гимназии	1 балл		
Эффективное использование цифровых образовательных ресурсов: _____ _____ _____ _____ _____	1-3 балла		
Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства, проведение открытых уроков, мастер-классов: _____ _____ _____ _____	Школьный - 1 балл		
	Районный - 2 балла		
	Областной - 3 балла		
	Российский - 4 балла		
	Победитель - 3 балла		
Выступления работника на конференциях, форумах, семинарах и т.п.:	Школьный - 1 балл		
	Районный - 2 балла		

	Областной - 3 балла		
	Российский - 4 балла		
Наличие собственных <u>опубликованных</u> методических рекомендаций и дидактических разработок, применяемых в образовательном процессе:	Школьный - 1 балл		
	Районный - 2 балла		
	Областной - 3 балла		
	Российский - 4 балла		
Эффективная работа по совершенствованию материально-технической базы кабинета:	1-3 балла		
Аккуратное и своевременное заполнение журналов, отсутствие ошибок и исправлений	1-3 балла		
Качественное ведение дежурства по гимназии	1-3 балла		
Индивидуальная работа с обучающимися	1-3 балла		
Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1 балл		
Высокая востребованность внеурочных занятий	1 – 3 балла		
Наличие собственного сайта или странички в педагогическом Интернет-сообществе	1-3 балла		
Участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж гимназии (подготовка и проведение внутренних мероприятий, участие во внешних мероприятиях):	1-3 балла		
Итого баллов:			

ПОЛОЖЕНИЕ
об установлении надбавки за качество выполняемых работ
сотрудникам МБОУ гимназии г. Зернограда

3. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок установления надбавки за качество выполняемых работ сотрудникам МБОУ гимназии г. Зернограда (далее – организация, гимназия).

2. Надбавка за качество выполняемых работ в размере до 200 процентов должностного оклада (ставки заработной платы) устанавливается работникам гимназии, в том числе руководителю с учётом уровня профессиональной подготовленности, сложности, важности и качества выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач.

Решение о назначении надбавки за качество выполняемых работ и её размере принимается руководителем в отношении конкретного работника.

3. Надбавка за качество выполняемых работ к должностным окладам работников гимназии устанавливается на 1 января и 1 сентября текущего года с учетом обеспечения указанной выплаты финансовыми средствами.

2. Порядок установления надбавки за качество выполняемых работ

1. Решение об установлении надбавки за качество выполняемых работ и ее размерах принимается:

- директору гимназии – управлением образования в соответствии с утверждённым им порядком;
- работникам гимназии – директором гимназии в соответствии с Положением о надбавке за качество выполняемых работ.

2. Заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии надбавка за качество выполняемых работ устанавливается приказом директора гимназии по согласованию с начальником управления образования, в соответствии с Положением о надбавке за качество выполняемых работ, но не более размера надбавки за качество выполняемых работ, установленного директору гимназии. Другим работникам гимназии надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором гимназии самостоятельно.

При изменении в течение календарного (учебного) года размера надбавки за качество выполняемых работ директору гимназии, в том числе в связи со сменой руководителя организации, установленные размеры надбавок за качество выполняемых работ заместителям директора, главному бухгалтеру,

другим сотрудникам гимназии могут быть сохранены в прежних размерах до конца текущего календарного (учебного) года.

3. Для главного бухгалтера, заместителей директора и других сотрудников надбавка за качество выполняемых работ устанавливается исходя из суммарного количества баллов, определённого руководителем организации по критериям оценки деятельности работников гимназии, изложенных в приложении к настоящему Положению, по состоянию на начало учебного полугодия.

4. В течение полугодия по результатам работы гимназии размер надбавки за качество выполняемых работ может быть пересмотрен на основании обоснованного заявления работника.

5. Вновь принятым работникам надбавка за качество выполняемых работ устанавливается директором гимназии исходя из фонда оплаты труда, учитывая значимость данного работника для реализации уставных задач гимназии, в размере не более 100% и не ранее одного месяца с начала работы.

6. Начисление выплаты надбавки за качество выполняемых работ осуществляется в пределах планового фонда оплаты труда (далее – ФОТ), утвержденного планом финансово – хозяйственной деятельности гимназии на текущий финансовый год и при соблюдении предельной кратности дохода для главного бухгалтера и заместителей руководителя, утверждённого Положением по оплате труда работников МБОУ гимназии г. Зернограда.

При недостаточности планового ФОТ или при превышении предельной кратности дохода для главного бухгалтера и заместителей руководителя начисление

надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется или осуществляется в пониженном размере, о чем издаётся соответствующий приказ по гимназии. Для контроля достаточности планового фонда оплаты труда и соблюдения предельной кратности дохода бухгалтерией гимназии ежемесячно производится соответствующий расчёт.

7. При наличии дисциплинарного взыскания выплата надбавки за качество выполняемых работ не осуществляется на весь период до снятия дисциплинарного взыскания.

3. Основания для повышения или снижения надбавки за качество выполняемых работ

1. Основаниями для увеличения размера надбавки за качество выполняемых работ являются:

- погашение кредиторской и дебиторской задолженности;
- повышение показателей эффективности образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

2. Основаниями для снижения надбавки за качество выполняемых работ (до полной отмены) являются:

- возникновение (рост) кредиторской и дебиторской задолженности;

- наличие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, работников гимназии;
- неисполнение или ненадлежащее исполнение приказов директора гимназии;
- несвоевременное и некачественное представление отчётности;
- снижение показателей эффективности образовательной и финансово-хозяйственной деятельности.

Приложение № 1
к Положению об установлении
надбавки за качество выполняемых работ

Раздел 1. Критерии оценки деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе для определения размера надбавки за качество выполняемых работ

ФИО _____
Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Сохранение контингента обучающихся	на уровне последних 3 лет превышение численности		1 2
2	Организация профильного и предпрофильного обучения	предпрофильное обучение количество профилей обучения	1 1 2 и более	1 2 3
3	Результаты рейтинговой оценки деятельности	место	1-3 4-6 7 и ниже	2 1 0
4	Нормативная правовая база по направлению деятельности		отсутствует 1 и более документов имеются все документы, оформленные в установленном порядке	0 2
5	Доля детей, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности		до 60 % от 60 % до 75 % свыше 75 %	0 1 2
6	Охват обучающихся питанием		свыше 85 %	2
7	Охват обучающихся дополнительными платными образовательными услугами		от 50 % до 70 % свыше 70 %	1 2

8	Качество образования	доля выпускников, сдавших Единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников, участвовавших в Едином государственном экзамене по данным предметам	от 99,5 % до 99,9 % 100,0 %	1 2
9	Наличие инновационных и экспериментальных площадок	количество площадок разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий	1 2 3 и более имеются отсутствуют	1 2 3 1 0
10	Подготовка участников конкурса «Лучший учитель года» в рамках ПНПО			1
11	Подготовка участников районного конкурса «Учитель года»			1
12	Наличие победителей и призеров профессиональных конкурсов	Областных Всероссийских Международных	1 2 3	1 2 3
13	Доля учителей с категорией		50 % от 50 % до 85 % свыше 85 %	1 2 3
14	Доля педагогических работников, получивших дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)		30% и более 26-30% менее 26%	2 1 0
15	Наличие победителей и призёров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад		Муниципальны х Областных Всероссийских Международны х	1 2 3 4
16	Организация работы по дистанционному обучению детей-инвалидов		За каждого ребёнка	1
17	Создание условий для перехода основной школы на ФГОС			1
18	Нормативная правовая база функционирования учреждения		отсутствует 1 и более документов имеются все правоустанавливающие документы	0 2
19	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		нет замечаний	2

20	Исполнительская дисциплина работника	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчётов несвоевременное		3 0
21	Реализация программ, комплексов мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми	Наличие комплексных мер по выявлению, сопровождению и поддержке одарённых детей, динамика участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях различного уровня	муниципального регионального федерального международного	1 2 3 4
22	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	Наличие целевой программы динамика охвата обучающихся программами здоровьесбережения	Имеется отсутствует положительная отрицательная	1 0 1 0
23	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Динамика охвата обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью (кружки, секции, соревнования)	Положительная отрицательная	1 0
До 6 баллов – 0% , от 7 до 10 баллов – до 50%, от 11 до 15 баллов – до 100 %, от 16 до 21 баллов - до 150%, от 22 до 28 баллов - до 200%				

Раздел 2. Критерии оценки деятельности заместителя директора по воспитательной работе для определения размера надбавки за качество выполняемых работ

ФИО _____
Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Сохранение контингента обучающихся	на уровне последних 3 лет превышение численности		1 2
2	Организация профильного и предпрофильного обучения	предпрофильное обучение количество профилей обучения	1 1 2 и более	1 2 3
3	Результаты рейтинговой оценки деятельности	место	1-3 4-6 7 и ниже	2 1 0
4	Нормативная правовая база по направлению деятельности		отсутствует 1 и более документов имеются все документы, оформленные в установленном порядке	0 2

5	Доля детей, получающих услуги по дополнительному образованию в организациях различной организационно-правовой формы и формы собственности		до 60 % от 60 % до 75 % свыше 75 %	0 1 2
6	Охват обучающихся питанием		свыше 85 %	2
7	Охват обучающихся дополнительными платными образовательными услугами		от 50 % до 70 % свыше 70 %	1 2
8	Качество образования	доля выпускников, сдавших Единый государственный экзамен по русскому языку и математике, в общей численности выпускников, участвовавших в Едином государственном экзамене по данным предметам	от 99,5 % до 99,9 % 100,0 %	1 2
9	Наличие инновационных и экспериментальных площадок	количество площадок разработка новых форм организации образовательного процесса, использование современных образовательных технологий	1 2 3 и более имеются отсутствуют	1 2 3 1 0
10	Подготовка участников конкурса «Лучший учитель года» в рамках ПНПО			1
11	Подготовка участников районного конкурса «Учитель года»			1
12	Наличие победителей и призеров профессиональных конкурсов	Областных Всероссийских Международных	1 2 3	1 2 3
13	Доля учителей с категорией		50 % от 50 % до 85 % свыше 85 %	1 2 3
14	Доля педагогических работников, получивших дополнительное профессиональное образование (повышение квалификации)		30% и более 26-30% менее 26%	2 1 0
15	Наличие победителей и призёров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад		Муниципальных Областных Всероссийских Международных	1 2 3 4
16	Организация работы по дистанционному обучению детей-инвалидов		За каждого ребёнка	1

17	Создание условий для перехода основной школы на ФГОС			1
18	Нормативная правовая база функционирования учреждения		отсутствует 1 и более документов имеются все правоустанавливающие документы	0 2
19	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		нет замечаний	2
20	Исполнительская дисциплина работника	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчётов несвоевременное		3 0
21	Реализация программ, комплексов мероприятий, направленных на работу с одарёнными детьми	Наличие комплексных мер по выявлению, сопровождению и поддержке одарённых детей, динамика участия в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях и мероприятиях различного уровня	муниципального регионального федерального международного	1 2 3 4
22	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья	Наличие целевой программы динамика охвата обучающихся обучающимися программами здоровьесбережения	Имеется отсутствует положительная отрицательная	1 0 1 0
23	Организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы	Динамика охвата обучающихся физкультурно-оздоровительной и спортивной деятельностью (кружки, секции, соревнования)	Положительная отрицательная	1 0
До 6 баллов – 0% , от 7 до 10 баллов – до 50%, от 11 до 15 баллов – до 100 %, от 16 до 21 баллов - до 150%, от 22 до 28 баллов - до 200%				

Раздел 3. Критерии оценки деятельности заместителя директора по административно-хозяйственной работе для определения размера надбавки за качество выполняемых работ

ФИО _____
Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Кол-во баллов
1	Содержание здания гимназии	Состояние здания на момент приёмки гимназии	5 3 1 0
2	Содержание территории гимназии	Состояние территории на момент приёмки гимназии	5 3 1 0
3	Обеспечение надлежащего санитарно-гигиенического состояния здания и территории гимназии	Состояние территории гимназии в течение учебного года	5 3 1 0
4	Инициатива и самостоятельность в решении управленческих задач по направлению деятельности	Своевременность выполнения ремонтных работ, подготовка технической, сметной, финансовой документации, управление младшим обслуживающим персоналом	5 3 1 0
5	Исполнительская дисциплина работника	Своевременное предоставление запрашиваемой информации, планов, отчётов несвоевременное	5 3 1 0
6	Обеспечение безопасности и охраны труда	Отсутствие несчастных случаев с младшим обслуживающим персоналом в рабочее время	2 1 0
7	Отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций		2 1 0
	Максимально возможная сумма баллов		29
	До 10 баллов – 0%, от 11 до 15 баллов – до 50%, от 16 до 19 баллов – до 100 %, от 20 до 24 баллов до 150%, от 25 до 29 баллов до 200%		15

Раздел 4. Критерии оценки деятельности заместителя директора

**по безопасности для определения размера надбавки за качество
выполняемых работ**

ФИО _____

Должность _____

№	Наименование показателя	Значение показателя	Кол-во баллов
1.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	0-3	2
2.	Инициатива и самостоятельность в решении управленческих задач по направлению деятельности	0-3	2
3.	Результаты рейтинговой оценки работы гимназии по направлению деятельности заместителя директора	0-3	3
4.	Разработка и корректировка положений, программ, методических рекомендаций, инструкций, бесед для сотрудников гимназии по охране труда, пожарной и электробезопасности, антитеррористической защищённости гимназии и ГО с учётом требований федерального законодательства и др. нормативных актов	0-3	3
5.	Организация, контроль и своевременное обучение сотрудников гимназии по охране труда, пожарной и электробезопасности, антитеррористической защищённости гимназии и ГО	0-3	3
6.	Эффективный контроль за соблюдением требований к кабинетам, правил безопасности использования, хранения учебных приборов и оборудования, наглядных пособий, школьной мебели, выполнение требований безопасности при проведении лабораторных и практических работ	0-3	2
7.	Организация и ежедневный контроль функционирования охраны, контрольно-пропускного и внутри объектового режима гимназии	0-3	3
8.	Организация и ежедневный контроль дежурства педагогических работников и классных коллективов	0-3	3
9.	Организация, контроль и обеспечение безопасности во время проведения массовых мероприятий в гимназии	0-3	3

10.	Эффективный контроль за выполнением сотрудниками гимназии мероприятий по предупреждению производственного травматизма	0-3	3
11.	Эффективное взаимодействие с органами местного самоуправления, аварийными и специальными службами в случае возникновения или угрозы возникновения ЧС и антитеррористической защищённости	0-3	2
12.	Результативность деятельности гимназии в области безопасности образовательного процесса (участие в конкурсах, проектах, программах и т.п.)	0-3	2
13.	Выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. по комплексной безопасности образовательного процесса	0-3	2
14.	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	0-3	2
15.	Регулярное обновление сайта гимназии новыми материалами по комплексной безопасности	0-3	3
16.	Организация, контроль и оформление необходимых документов для подвоза обучающихся в гимназию и на внешкольные мероприятия (олимпиады, слёты, экскурсии, туристические поездки и т.п.)	0-3	2
17.	Участие в рамках своей компетенции в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж гимназии (подготовка и проведение внутренних мероприятий, участие во внешних мероприятиях)	0-3	2
18.	Наличие собственного сайта, его регулярное обновление (адрес)	0-3	0
19.	Отсутствие несчастных случаев среди обучающихся во время проведения уроков и внеурочных занятий	0-3	1
20.	Эффективное использование цифровых образовательных ресурсов	0-3	1
	Максимально возможная сумма баллов	60	44
	До 10 баллов - 0%, от 11 до 19 баллов до 25%, от 20 до 29 баллов до 50%, от 30 до 40 баллов до 75%, от 41 до 49 баллов до 100%, от 50 до 52 баллов до 125%, от 53 до 57 баллов до 150%, от 57 до 60 баллов до 200%		

Раздел 5. Критерии оценки деятельности главного бухгалтера и работников бухгалтерии для определения размера надбавки за качество выполняемых работ

ФИО _____

Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Критерии оценки показателя	Значение показателя, условие	Кол- во балло в
1	Освоение доведённых бюджетных ассигнований, отсутствие на конец отчётного периода остатков бюджетных средств на лицевом счёте гимназии	уровень освоения бюджетных ассигнований по кассовым расходам	до 96 % 96,1 % - 99 % свыше 99 %	5 4 3 2 1 0
2	Своевременность и качество представляемой бюджетной отчётности, информации по финансово- хозяйственной деятельности гимназии	соблюдение установленных сроков представления отчётов, информации в бухгалтерию управления образования	нет замечаний имеются замечания неудовлетворител ь-ный уровень	5 4 3 2 1 0
3	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств	недопущение принятия бюджетных обязательств сверх ЛБО; правильность учёта принятых бюджетных обязательств	нет замечаний имеются замечания неудовлетворител ь-ный уровень	5 4 3 2 1 0
4	Качество ведения бюджетного учёта	соблюдение установленного нормативными актами порядка ведения бюджетного учёта, соблюдение установленных сроков представления отчётов, информаций, наличие необоснованной	нет замечаний; имеются замечания неудовлетворител ь-ный уровень	5 4 3 2 1 0

		дебиторской (кредиторской) задолженности		
5	Соблюдение финансовой дисциплины, эффективное использование денежных и материальных ресурсов учреждения, соблюдение порядка использования муниципального имущества, находящегося в оперативном управлении учреждения	целевое использование бюджетных средств		0-2
		соблюдение кассовой дисциплины		0-2
		своевременность и обоснованность списания основных средств		0-2
		соблюдение порядка использования муниципального имущества, регулярность проведения инвентаризации		0-2
6	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов		нет замечаний	1 2 3
7	Нормативная правовая база функционирования учреждения		отсутствует 1 и более документов имеются все правоустанавлива ющие и финансовые документы, оформленные в установленном порядке, документы на все объекты недвижимости и земельные участки учреждения	4 3 2 1 0
Максимально возможная сумма баллов				35
До 6 баллов – 0%, от 7 до 12 баллов до 50%, от 13 до 19 баллов до 100 %,				

от 20 до 32 баллов до 150%, от 33 до 35 баллов до 200%	
---	--

Раздел 6. Критерии оценки деятельности секретаря для определения размера надбавки за качество выполняемых работ

ФИО _____
Должность _____

№ п/п	Наименование показателя	Значение показателя, условие	Кол-во баллов
1	Своевременность и качество представляемой отчётности, информации по гимназии (пенсионный фонд, военкомат, служба занятости населения и др.)	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
2	Качество ведения документации, соблюдение установленного нормативными актами порядка ведения кадрового учёта, делопроизводства, соблюдение установленных сроков представления отчётов	нет замечаний; имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
3	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
4	Участие в выполнении важных работ	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
5	Своевременность и качество исполнения приказов и указаний руководства гимназии, вышестоящих организаций	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
6	Ведение документов архива	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
7	Подготовка документации гимназии к проверкам вышестоящих организаций	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины	нет замечаний имеются замечания неудовлетворительный уровень	3 1-2 0
	Максимально возможная сумма баллов		24

	До 5 баллов - 0%, от 5 до 7 баллов до 25%, от 8 до 10 баллов до 50%, от 11 до 13 баллов до 75%, от 14 до 16 баллов до 100%, от 17 до 19 баллов до 125%, от 20 до 21 баллов до 150%, от 22 до 24 баллов до 200%	
--	---	--

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение устанавливает порядок премирования работников МБОУ гимназии г. Зернограда.

1.2. Премияльные выплаты производятся в соответствии с п.4.7. Положения об оплате труда работников МБОУ гимназия г. Зернограда, утвержденного приказом от 14.12.2020 № 596.

1.3. Расходование средств на премирование работников производится на основании приказа директора МБОУ гимназии г. Зернограда в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок премиальных выплат работникам гимназии

2.1. Премирование работников гимназии осуществляется по итогам работы за календарный или учебный год (за полугодие, четверть, месяц) на основании приказа директора гимназии. В отдельных случаях работникам может быть выплачена премия за иной период работы в течение календарного года при достижении наиболее высоких показателей в работе.

2.2. Размер премии определяется в индивидуальном порядке и может исчисляться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере в пределах ассигнований по фонду оплаты труда.

2.3. Размер премии максимальным пределом не ограничивается и зависит от показателей эффективности деятельности организации, с учетом выполнения муниципального задания, установленного управлением образования.

3. Показатели премирования работников

3.1. Основаниями для премирования работников гимназии являются:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью организации;
- участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;
- безукоризненное соблюдение исполнительской дисциплины;
- обеспечение сохранности муниципального имущества.

3.2. Педагогические работники премируются, кроме общих оснований, за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательной деятельности;

- высокий уровень преподавания и воспитания с использованием активных методов обучения, применением здоровьесберегающих, информационно-коммуникационных и развивающих технологий;
- высокий уровень учебных достижений обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- высокую результативность проведения районных, школьных и классных мероприятий;
- результативное участие педагогов и детей в конкурсах, соревнованиях, смотрах, олимпиадах;
- активную работу с учащимися по развитию у них навыков научно-исследовательской, творческой деятельности;
- высокий уровень исполнительской дисциплины: своевременную подготовку отчётов, заполнение журналов, ведение личных дел, дежурство по гимназии и т.д.;
- качественное исполнение функций классного руководителя, в том числе – за организацию питания и дежурства класса по гимназии;
- эффективное проведение научно-методической и инновационной работы, обобщение передового опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- работу по написанию авторских учебных программ, курсов, методических разработок, учебных пособий;
- отличное санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, работу по пополнению его материальной базы, эффективное использование кабинета в образовательном процессе.

3.3. Заместители директора премируются, кроме общих оснований, за:

- личный вклад в обеспечение эффективности образовательной деятельности;
- внедрение инновационных технологий, развитие информационно-методической базы образовательной деятельности;
- результативную организацию предпрофильного и профильного обучения;
- организацию индивидуальной работы с педагогами по обобщению и распространению передового опыта работы;
- качественное и своевременное ведение отчетной и иной документации;
- высокий уровень организации мониторинга образовательной деятельности – системы оценки качества образования в гимназии;
- высокие показатели воспитательной работы;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
- качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении гимназией (методический совет, творческие группы,

педагогический совет, Управляющий совет, органы ученического самоуправления и т.д.);

- высокий уровень аттестации педагогических работников;
- сохранение контингента обучающихся;
- поддержание благоприятного психологического климата в коллективе.

3.4. Работники бухгалтерии премируются, кроме общих оснований, за:

- недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности;
- качественное и оперативное выполнение особо срочных и важных заданий руководителя гимназии, управления образования;
- предоставление бухгалтерской, налоговой, статистической отчетности в установленные сроки;
- оперативное отслеживание изменений в законодательстве Российской Федерации по порядку ведения бухгалтерского учета, налогообложению, формированию отчетности, контроль за своевременным отражением изменений в законодательстве РФ в автоматизированных системах учета;
- соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств.

3.5. Учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал премируется за:

- состояние закрепленных участков, оборудования и инвентаря, рабочего места;
- своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
- содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса.

3.6. Заместитель директора по АХР премируется, кроме общих оснований, за:

- оперативное материально-техническое, ресурсное обеспечение образовательной деятельности;
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в гимназии (температурный, световой режим, режим подачи питьевой воды и т.д.);
- эффективное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- высокое качество организации ремонтных работ, подготовку гимназии к новому учебному году.

3.7. Заведующий библиотекой (педагог-библиотекарь) премируется, кроме общих оснований, за:

- за высокие показатели читательской активности обучающихся;
- за активное и творческое участие в общешкольных и районных мероприятиях, организацию мероприятий по пропаганде чтения как формы культурного досуга.

4. Порядок премирования

Решение о премировании принимает директор гимназии.

5. Основание для невыплаты премии

5.1. Премия не выплачивается:

- при наличии дисциплинарного взыскания на весь период до его снятия;
- в случае нарушения работником правил техники безопасности и охраны труда;
- в случае нарушения работником условий трудового договора, Устава гимназии.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке выплаты материальной помощи работникам
МБОУ гимназия г. Зернограда

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке выплаты материальной помощи работникам МБОУ гимназии г. Зернограда (далее Положение), разработано на основе Трудового Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 «273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с п. 7.2. Положения об оплате труда работников МБОУ гимназии г. Зернограда, утвержденного приказом от 14.12.2020 № 596, Уставом гимназии и Коллективным договором.

1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.

1.3. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы.

1.4. Решение об оказании материальной помощи и её размерах принимается:

- руководителю организации – управлением образования, в соответствии с утвержденным им порядком на основании письменного заявления руководителя;
- работникам организации – руководителем организации, в соответствии с настоящим Положением, на основании письменного заявления работника.

1.5. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.

1.6. Материальная помощь не является заработной платой и не учитывается при определении соотношения заработной платы руководителя организации, его заместителей и главного бухгалтера и среднемесячной заработной платы работников.

2. Основания и размеры материальной помощи

2.1. Настоящим Положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:

- смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
- свадьба (заключение официального брака);
- рождение ребёнка;

- длительное заболевание сотрудника или его близких родственников, требующее дорогостоящего лечения;
 - стихийные бедствия;
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором гимназии.

3. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению должны быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении.
- 3.2. Заявление пишется на имя директора гимназии с точным указанием причин для выдачи.

4. Заключительные Положения

- 4.1. Источником выплаты материальной помощи работникам гимназии являются средства в объеме до одного процента от планового фонда оплаты труда, сформированного за счет средств областного бюджета.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по охране труда МБОУ гимназии г. Зернограда

1. Положение о комиссии по охране труда МБОУ гимназии г. Зернограда разработано в соответствии со статьей 218 Трудового кодекса Российской Федерации, приказом Минтруда России от 24.06.2014 N 412н "Об утверждении Типового положения о комитете (комиссии) по охране труда" (Зарегистрировано в Минюсте России 28.07.2014 N 33294), с целью организации совместных действий работодателя, работников и выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, сохранению здоровья работников.

2. Положение о комиссии по охране труда МБОУ гимназии г. Зернограда (далее - Положение) утверждается приказом директора гимназии с учетом мнения педагогического совета и выборного органа первичной профсоюзной организации.

3. Положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по охране труда МБОУ гимназии г. Зернограда (далее - Комиссия).

4. Комиссия является составной частью системы управления охраной труда у работодателя, а также одной из форм участия работников в управлении охраной труда. Работа Комиссии строится на принципах социального партнерства.

5. Комиссия взаимодействует с органом исполнительной власти Ростовской области в области охраны труда, органами государственного надзора (контроля) за соблюдением трудового законодательства Ростовской области, а также с технической инспекцией труда профсоюзов.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами об охране труда Ростовской области, коллективным договором, локальными нормативными актами работодателя.

7. Задачами Комиссии являются:

а) разработка на основе предложений членов Комиссии программы совместных действий работодателя, выборного органа первичной профсоюзной организации по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

б) организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда;

в) содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах,

существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

8. Функциями Комиссии являются:

а) рассмотрение предложений работодателя, работников, выборного органа первичной профсоюзной организации с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда;

б) содействие работодателю в организации обучения по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, а также в организации проверки знаний требований охраны труда и проведения в установленном порядке инструктажей по охране труда;

в) участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, рассмотрении их результатов, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда;

г) информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний;

д) информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда;

е) информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания;

ж) содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве;

з) содействие службе охраны труда работодателя в рассмотрении вопросов финансирования мероприятий по охране труда, обязательного социального страхования от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также осуществлении контроля за расходованием средств, направляемых на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;

и) содействие службе охраны труда работодателя во внедрении нового оборудования, средств автоматизации и механизации с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда;

к) подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда;

л) подготовка и представление работодателю, выборному органу первичной профсоюзной организации предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

9. Для осуществления возложенных функций Комиссия вправе:

а) получать от службы охраны труда работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих местах, производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, наличии опасных и вредных производственных факторов и принятых мерах по защите от их воздействия, о существующем риске повреждения здоровья;

б) заслушивать на заседаниях Комиссии сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников гимназии по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений работодателя и иных должностных лиц, работников, допустивших нарушения требований охраны труда, повлекшие за собой тяжелые последствия, и вносить работодателю предложения о привлечении их к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

г) участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комиссии;

д) вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда;

е) содействовать разрешению трудовых споров, связанных с применением законодательства об охране труда, изменением условий труда, предоставлением работникам, занятым во вредных и (или) опасных условиях труда, предусмотренных законодательством гарантий и компенсаций.

10. Комиссия создается по инициативе работодателя и (или) по инициативе работников либо их представительного органа на паритетной основе (каждая сторона имеет один голос вне зависимости от общего числа представителей стороны) из представителей работодателя и профессионального союза.

11. Численность членов Комиссии определяется в зависимости от численности работников, занятых у работодателя, количества структурных подразделений, специфики деятельности и других особенностей по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников.

12. Выдвижение в Комиссию представителей работников может осуществляться на основании решения выборного органа первичной

профсоюзной организации, если он объединяет более половины работающих, или на собрании (конференции) работников гимназии; представители работодателя выдвигаются работодателем. Состав Комитета утверждается приказом директора гимназии.

13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны социального партнерства и секретаря. Председателем Комитета, как правило, является непосредственно работодатель или его уполномоченный представитель, одним из заместителей является представитель выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками представительного органа, секретарем - работник службы охраны труда работодателя.

14. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с разрабатываемыми ею регламентом и планом работы, которые утверждаются председателем Комиссии.

15. Члены Комиссии должны проходить в установленном порядке обучение по охране труда за счет средств работодателя.

16. Члены Комиссии отчитываются не реже одного раза в год перед выборным органом первичной профсоюзной организации или собранием (конференцией) работников о проделанной ими в Комиссии работе. Выборный орган первичной профсоюзной организации или собрание (конференция) работников вправе отзывать из состава Комиссии своих представителей и выдвигать в его состав новых представителей. Работодатель вправе своим распоряжением отзывать своих представителей из состава Комиссии и назначать вместо них новых представителей.

17. Обеспечение деятельности Комиссии, её членов (освобождение от основной работы на время исполнения обязанностей, прохождения обучения по охране труда) устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом работодателя.

СОГЛАШЕНИЕ
администрации и профсоюзной организации учреждения
по охране труда в МБОУ гимназии г. Зернограда

Администрация муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназия г. Зернограда, в лице директора Мясниковой Ольги Алексеевны, действующей на основании Устава, и профсоюзная организация образовательного учреждения в лице председателя первичной профсоюзной организации Белановой Елены Сергеевны, действующей на основании положения о деятельности профсоюзов учреждений образования, составили и подписали настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Администрация образовательного учреждения со своей стороны берет на себя обязательства по созданию безопасных условий труда для работников учреждения в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» (зарегистрировано в Минюсте России 13.10.2016 N 44037), в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения, определяемых учредителем – управлением образования Администрации Зерноградского района.

2. Работники образовательного учреждения со своей стороны обязуются выполнять свои должностные обязанности в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012г. N273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Трудовым кодексом РФ, приказом Минтруда России от 19.08.2016 № 438н «Об утверждении Типового положения о системе управления охраной труда» (зарегистрировано в Минюсте России 13.10.2016 N 44037), в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3. Администрация обязуется:

3.1. Предоставлять работникам образовательного учреждения работу по профилю их специализации в объеме нагрузки, установленной трудовым законодательством для работников образования.

3.2. Предоставлять отпуска в летнее время.

3.3. Обеспечивать санитарные нормы, температурно-климатические и нормы освещения в пределах финансовых и материальных возможностей учреждения.

3.4. Обеспечивать положенной по нормативам спецодеждой и индивидуальными средствами защиты, а также средствами оказания первой медицинской помощи, моющими и чистящими средствами.

3.5. Обеспечивать помещения и здание учреждения средствами пожаротушения, регулярно проводить противопожарные мероприятия.

3.6. Организовать питание детей.

3.7. Обеспечивать образовательную деятельность пособиями и инвентарем.

Министерство труда и социального
развития Ростовской области
Елисеевой Е.В.

От Мясникова Ольга Алексеевна
(Ф.И.О. работодателя, представителя заявителя (полностью))
ИНН 6111011249
Адрес 347740, Ростовская область, г. Зерноград,
ул. Советская, 42/11
Телефон 8-928-179-30-54
Адрес эл. Почты belanowa2016@yandex.ru
ИНН учреждения (организации, адрес, телефон, адрес эл. почты)

Заявление
о проведении уведомительной регистрации коллективного договора
(изменений, дополнений в коллективный договор)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия г. Зернограда

(указать полное наименование организации)

направляет коллективный договор (изменения и (или) дополнения к коллективному договору (нужное подчеркнуть), заключенный (заключенное) между работодателем и работниками в лице их полномочных представителей на срок три года (2021 – 2024 год),
(указать срок действия)

на уведомительную регистрацию в соответствии со ст. 50 Трудового кодекса Российской Федерации, ст. 1 Областного Закона Ростовской области от 24.12.2012 № 1013-ЗС «О некоторых вопросах регулирования социального партнерства в сфере труда на территории Ростовской области».

Представляю следующие сведения об организации:

- форма собственности муниципальная
- вид экономической деятельности 85.13, 85.14
- Ф.И.О. и контактные телефоны руководителя, Мясникова Ольга Алексеевна,
8-908-189-52-28
- Ф.И.О. и контактные телефоны председателя первичной профсоюзной организации (представителя работников) Беланова Елена Сергеевна,
8-928-179-30-54
- численность работников организации 65 человек
- численность работников первичной профсоюзной организации 63 человека
- размер минимальной заработной платы (МРОТ РФ, МРОТ по Соглашению, ПМ, др.) 12792,00

К настоящему заявлению прилагаю:

- Коллективный договор, изменения и (или) дополнения к коллективному договору с приложениями (нужное подчеркнуть), в количестве 3 экземпляров.
- документы, подтверждающие полномочия сторон на подписание коллективного договора, в количестве 88 листов.

Директор МБОУ гимназии
г. Зернограда



Мясникова О.А.

11 января 2021

**Выписка из протокола
отчётно-выборного собрания
первичной профсоюзной организации
МБОУ гимназии г. Зернограда**

21 марта 2017

Количество членов первичной профсоюзной организации 71 чел.

Присутствует 64 чел.

Слушали: 1. О выборах председателя и профсоюзного комитета.

Голосовали за 49 против 12 воздержались 3.

Постановили:

1. Избрать председателем профсоюзного комитета. Беланову Елену Сергеевну

Слушали: 2. Об избрании профсоюзного комитета.

Голосовали за 51 против 13 воздержались.

Постановили:

1. Избрать профсоюзный комитет в количестве семи человек:

Выборы председателя и профсоюзного комитета проведены открытым голосованием.

Председатель профкома _____ / Беланова Е.С. /

(подпись) (расшифровка)

48
/Унифицированная форма № Т-1
Утверждена Постановлением
Госкомстата России
от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЗЕРНОГРАДСКОГО РАЙОНА
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(наименование организации)

ПРИКАЗ

(распоряжение)

о приеме работника на работу по срочному договору

Номер документа	Дата составления
199 л/с	21.08.2018

Принять на работу

	Дата
с	21.08.2018
по	20.08.2019

Мясникову Ольгу Алексеевну
(фамилия, имя, отчество)

Табельный номер

в МБОУ гимназия г.Зернограда
(структурное подразделение)
Директора
(должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации)

Основная, сроком на один год
(условия приема на работу, характер работы)

с тарифной ставкой (окладом) 14945 руб. 00 коп.
(цифрами)

Надбавка за качество
выполняемых работ
(наличие звания
почетный работник
образования 15 % 0 руб. 00 коп.

Повышающий
коэффициент за выслугу
лет 15 % 2241 руб. 75 коп.

(цифрами)

с испытанием на срок _____ месяца(ев)

Основание: заявление от 21.08.2018г.

Трудовой договор от " 21 " августа 2018 г. № 66-18

Руководитель
организации

Начальник управления

(должность)

Л.М. Калашникова

(расшифровка подписи)

С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен