

Председатель СОС
МАОУ гимназии № 32


Н.Е. Полоник
(подпись)

«26» мая 2020 г.

Директор МАОУ гимназии № 32
(должность)


Белякова Виктория Николаевна
(Ф.И.О. полностью)



«26» мая 2020 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА ГИМНАЗИИ № 32

на 2020 – 2023 годы

Министерство социальной политики
Калининградской области
ул. Геологическая, 1

ЗАРЕГИСТРИРОВАН

Регистрационный № 0239.01
08.92000.92300.07323

« 8 » июля 2020.

О.И. О.И. Толмачёв
Подпись Ф.И.О.

г. Калининград

СОДЕРЖАНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА	5
III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ	6
IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ В ТРУДОУСТРОЙСТВУ	7
V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ	8
VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ	9
VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ	13
VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА	14
IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СООС	15
X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СООС	15
XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)	16
XII. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА	16
ПРИЛОЖЕНИЯ	18

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор (далее-Договор) заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательной учреждении города Калининграда гимназии № 32 (далее – образовательная организация, учреждение, гимназии № 32).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее -ТК РФ);
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 Г.273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- нормативно-правовыми актами Калининградской области с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также для создания благоприятных условий труда.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель - в лице его представителя - директора автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 32 Беляковой Виктории Николаевны (далее- Работодатель);

- работники образовательной организации в лице их представителя - органа общественной самодеятельности трудового коллектива автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 32 в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Полоник Натальи Евгеньевны (далее-СООС).

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, состоящих с ним в трудовых отношениях, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Договор вступает в силу со дня подписания и действует в течение трёх лет со дня его вступления в силу. Договор может быть продлён на срок не более трёх лет по соглашению сторон.

По истечении этого срока (сроков) любая сторона вправе требовать заключения нового договора.

1.6. Условия Договора, ухудшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются недействительными. Иные условия Договора, включая условия, улучшающие положение работников по сравнению с требованиями законодательства, являются обязательными для сторон Договора.

1.7. Договор устанавливает социально-экономические гарантии работников.

1.8. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников в течении 10 дней после его подписания.

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

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

1.11. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течении трех месяцев со дня перехода прав собственности; любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.12. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.15. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на Общем собрании трудового коллектива не реже одного раза в год.

1.16. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с СООС.

1.17. Работодатель обязуется обеспечить гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.18. В течении срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в односторонне порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.19. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 30.12.2022 года включительно

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

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

2.2 Трудовой договор заключается с Работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается Работодателем и Работником.

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

2.4 Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и данным соглашением, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию в интересах, под управлением и контролем работодателя, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у данного работодателя.

2.5 Трудовой договор с Работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

2.6 Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе Работодателя либо Работника, либо работника в случае, предусмотренных ст.59 ТК РФ либо иными федеральными законами. В случае заключения срочного трудового договора считать возможным его досрочное расторжение при наличии у работника уважительной причины (болезнь ребенка, необходимость ухода за хроническим больным членом семьи, беременность и т.д.).

2.7 В трудовом договоре оговариваются существенные условия трудового договора, предусмотренные ст.57 ТК РФ. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

2.8 О введении существенных изменений условий трудового договора Работник должен быть уведомлен Работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (ст.74, 162 ТК РФ). Если Работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то Работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации

работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья.

2.9 Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с Работником ознакомить его под подпись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

2.10 Прекращение трудового договора с Работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст.77 ТК РФ). Работодатель обязан произвести окончательный расчет и выдать Работнику трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя в день увольнения (последний день работы).

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

III. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

3.1. Работодатель обязуется обеспечить использование работников в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

3.2. Уведомлять трудовой коллектив о планируемом изменении статуса, структуры организации или возможном массовом высвобождении работников не менее чем за три месяца, если высвобождается 5 или более процентов численности состава.

3.3. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности). Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

3.4. В случае направления Работника для повышения квалификации сохранять за ним рабочее место (должность) среднюю заработную плату по основному месту работы. В случае, если Работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 139,168,187 ТК РФ).

3.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (приказ Министерства образования и

науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276).

3.6. По результатам аттестации устанавливать работникам повышающие коэффициенты, соответствующие полученным квалификационным категориям со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

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

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ В ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется уведомлять СООС в письменной форме о сокращении численности штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ). Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства. В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

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

4.3. Увольнение Работников по инициативе Работодателя в связи с сокращением численности или штата (п. 2. ст.81 ТК РФ) производить с предварительного согласия СООС (ст. 82. ТК РФ).

4.4. 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 квалификации помимо лиц указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также лица: пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; неосвобожденный председатель СООС; молодые специалисты, имеющие трудовой стаж мене одного года.

4.5. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий, работающих в соответствии с их профессией, квалификацией и трудовым договором.

V. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТНИКОВ

5. Работники Учреждения обязуются:

5.1. Добросовестно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми договорами, исполнять приказы, распоряжения и указания руководителей, даваемые в рамках их компетенции, соблюдать Устав Учреждения, Правила внутреннего распорядка (Приложение №1), иные относящиеся к их работе локальные акты Учреждения.

5.2. Своевременно оповещать Работодателя о невозможности по различные рода уважительным причинам выполнять работу.

5.3. Совершенствовать свои профессиональные знания, навыки и умения, повышать квалификацию в установленном порядке.

5.4. Содействовать Работодателю в улучшении морально-психологического климата в структурных подразделениях Учреждения и в Учреждении в целом.

5.5. Бережно относиться к имуществу Учреждения, в соответствии со своими должностными обязанностями принимать меры к обеспечению его сохранности, эффективному использованию по назначению.

5.6. Соблюдать правила техники безопасности, противопожарные правила, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН для общеобразовательных учреждений.

5.7. Участвовать в осуществлении программ развития Учреждения, в проводимых Работодателем мероприятиях по поддержанию чистоты и порядка на территории Учреждения.

5.8. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников Учреждения, а также конфиденциальную информацию о любых участниках образовательного процесса, без приказа Работодателя.

5.9. Стремиться к поддержанию деловой репутации Учреждения.

5.10. Наряду с обязанностями, закреплёнными в данном разделе, педагогические работники обязаны:

5.10.1. Обеспечить высокую эффективность образовательного процесса.

5.10.2. Формировать у обучающихся общепринятые моральные качества, стремление к развитию личности и получению общего полного и необходимого профессионального образования.

5.10.3. Развивать у обучающихся самостоятельность, инициативу, творческие способности.

5.10.4. Совершенствовать своё педагогическое мастерство.

5.11. Совет ООС трудового коллектива представляет всех работников Учреждения при заключении и контроле выполнения Договора, при решении всех трудовых и социально-экономических вопросов. Его деятельность направлена на:

- улучшение условий работы и оплаты труда;
- защиту профессиональных интересов работников;

- улучшение условий жизни, в т.ч. медицинского обслуживания, оздоровления, отдыха, культурного роста работников и членов их семей, пенсионеров.

VI. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА РАБОТОДАТЕЛЯ В ОБЛАСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ

6.1. Работодатель обязуется соблюдать трудовое законодательство:

6.1.1. Приём, перевод и увольнение работников осуществлять с соблюдением прав граждан, установленных Конституцией РФ и законодательством о труде, знакомить под роспись принимаемых работников с режимом труда и отдыха, системой оплаты труда и установленными Коллективным договором правами, обязанностями и льготами.

6.1.2. Согласовывать с Совета ООС включение в индивидуальные трудовые договоры Положений о социально-бытовых условиях.

6.1.3. Уведомлять Совет ООС трудового коллектива заблаговременно о мероприятиях по совершенствованию организационной структуры Учреждения, возможными последствиями которых могут быть изменения условий труда работников.

6.1.4. При необходимости сокращения рабочих мест (должностей) принимать в нижеуказанном порядке следующие меры:

- ликвидацию вакансий, увольнение совместителей;

- сокращение численности административно-управленческого персонала;

- введение ограничений (запрета) на совмещение профессий и должностей по согласованию с руководителями структурных подразделений и (или) служб;

- проведение внутренних переводов подлежащих высвобождению работников на вакантные места, соответствующие их квалификации, а при отсутствии таких вакансий – на любые имеющиеся в Учреждении вакансии.

6.1.5. Сокращение штата или численности работников, Работодатель осуществляет при предварительном (не менее чем за два месяца) уведомлении Совета ООС, а также при проведении с ним предварительных переговоров о соблюдении интересов работников.

6.1.6. Работник должен быть предупреждён в письменной форме не менее, чем за 3 календарных дня о прекращении срочного трудового договора (ст. 79 Трудового Кодекса Российской Федерации).

6.2. Рабочее время

6.2.1. Режим рабочего времени в Учреждении определяется Правилами внутреннего распорядка. (Приложение №1)

6.2.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная

продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

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

6.2.4. По соглашению между работником и Работодателем может устанавливаться неполный рабочий день или гибкий график работы.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы.

6.2.5. На летний период работникам, работающим по шестидневной рабочей неделе и не занятым в учебном процессе в данный период, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями при сохранении установленной продолжительности рабочей недели.

6.2.6. Сверхурочные работы применяются в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, а также в случаях проведения в Учреждении организационно-воспитательных мероприятий, если время проведения этих мероприятий превышает установленную для работника продолжительность ежедневной работы (олимпиады, дни открытых дверей, спортивные соревнования и др.). Привлечение к сверхурочным работам и их учёт осуществляются в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации.

6.2.7. Привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается только в исключительных случаях при наличии объективной необходимости, с согласия Совета ООС и работника по приказу директора. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со ст. 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

6.2.8. Дежурство педагогических работников по учреждению должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

6.3. Предоставление отпуска

6.3.1. Работникам предоставляются ежегодные отпуска в соответствии с графиком отпусков, а также сроками выделенных санаторных путёвок.

6.3.2. Дополнительный отпуск без сохранения заработной платы может предоставляться работнику по его заявлению в соответствии со ст.128 Трудового Кодекса РФ.

6.3.3. По соглашению сторон ежегодный отпуск, предусмотренный графиком отпусков, переносится на другое время по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам. (Продление, перенесение, разделение и отзыв из него проводится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ)

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

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

6.3.5. Работающим пенсионерам по их заявлению предоставляется в летнее время отпуск без сохранения заработной платы сроком до 14 календарных дней.

6.3.6. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, коллективным договором могут устанавливаться ежегодные дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней. Указанный отпуск по письменному заявлению работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован отдельно полностью либо по частям. Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

6.3.7. Дополнительный отпуск.

6.3.7.1. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в следующих случаях:

- при рождении ребенка в семье - до 5 календарных дней
- в связи с переездом на новое место жительства - до 5 календарных дней
- для проводов детей в армию - до 3 календарных дней
- в случае свадьбы работника (детей работника) - до 5 календарных дней

- на похороны близких родственников - 5-10 календарных дней
- работающим пенсионерам по старости - 14 календарных дней
- участникам Великой Отечественной войны - 35 календарных дней

войны

- родителям и женам (мужьям) - до 14 календарных дней в
военнослужащих, сотрудников органов
внутренних дел, федеральной
противопожарной службы, таможенных
органов, сотрудников учреждений и органов
уголовно-исполнительной системы,
погибших или умерших вследствие ранения,
контузии или увечья, полученных при
исполнении обязанностей военной службы
(службы), либо вследствие заболевания,
связанного с прохождением военной службы
(службы);

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в
году»

- педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются Порядком предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года, утвержденным Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644.

Продолжительность длительного отпуска определяется в соответствии с заявлением работника и устанавливается приказом руководителя. Очередность предоставления длительного отпуска устанавливается приказом руководителя, на основании заявлений работников, разделение его на части, допускается по желанию работника, но не более чем на 2 части, допускается продление длительного отпуска на основании листка нетрудоспособности в период нахождения в длительном отпуске, возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.4. Оплата труда

6.4.1. Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4.2. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Калининградской области. (Приложение № 2, Приложение №3.)

В заработную плату входят:

- должностной оклад;

- вознаграждение за классное руководство, заведование кабинетом, иные доплаты и надбавки, в т.ч. за совмещение должностей и увеличение объёма работ из стимулирующей части ФОР за сложность и напряжённость, и высокое качество, и результативность труда;

- оплата за работу по внутреннему совместительству или на условиях почасовой оплаты внутри Учреждения;

- надбавки и премии за достижения в труде и дополнительные виды работ, предусмотренные локальными актами и (или) другими нормативными документами.

6.4.3. Работодатель выдаёт работникам расчётные листки с указанием всех начислений, удержаний и депонентской задолженности не позднее, чем за 1 день до выдачи заработной платы.

6.4.4. Выплата заработной платы производится не позднее 10 и 25 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата. Внеплановые авансы могут выдаваться работникам в чрезвычайных ситуациях в размере не более 50 % месячного оклада.

6.4.5. Работодатель выплачивает материальную помощь работнику. Материальная помощь работнику может оказываться в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника свадьба, рождение ребенка, юбилей (35,40, 45,50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 и т.д.), при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере 5000 рублей (при наличии экономии фонда оплаты труда), а также в случаях экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийных бедствий, тяжелых болезней, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.)

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

7.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях

- при заключении трудового договора (гл. 10,11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл.20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл.24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл.26 ТК РФ);
- при представлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);

В других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.2. Работодатель:

7.2.1. Обеспечивает право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами; своевременно и полностью перечислять за

работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

7.2.2. Возмещает расходы, связанные со служебными командировками и осуществляет выплаты выходных пособий в соответствии с действующим законодательством.

7.3. В соответствии с Законом Российской Федерации от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования», от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании» работодатель обязан:

7.3.1. Своевременно перечислять страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации в размере, определенном законодательством,

7.3.2. В установленный срок представлять органам пенсионного фонда достоверные сведения о застрахованных лицах, определенные Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учёте в системе государственного пенсионного страхования».

7.3.3. Передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему в учреждении копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда для включения их в индивидуальный лицевой счет;

7.3.4. Контролировать соответствие реквизитов страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, выданного застрахованному лицу, реквизитам документов, удостоверяющих личность работающего.

VIII. УЛУЧШЕНИЕ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА

8.1. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и проведение труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- своевременное расследование несчастных случаев.

8.2. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

8.3. Организовать совместно с СООС подготовку учреждения к новому учебному.

8.4. Обеспечить выполнение соглашения по охране труда в полном объеме (Приложение №4).

8.5. Разрабатывать, обновлять и утверждать инструкции по охране

труда, систематически проводить первичный и плановый инструктаж.

8.6. Направлять на обучение по охране труда раз в 3 года уполномоченного по охране труда, других работников учреждения в соответствии с результатами исполнения закона «О специальной оценке условий труда».

8.7. Осуществлять учет и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме Н-2.

8.8. При выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (по результатам исполнения п.8.3. настоящего договора, либо иных случаях, предусмотренных ТК РФ) устанавливать и производить соответствующие доплаты.

8.9. Обеспечить работников полагающим инвентарем, спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (приложение 5), моющими средствами (приложение 6) в соответствии с нормами.

8.10. Обеспечить соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима.

8.11. Организовывать ежегодное бесплатное медицинское обследование и вакцинацию работников (Приложение №5, №6).

IX. ГАРАНТИИ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ СООС

9. Стороны договорились о том, что:

9.1. Работодатель представляет СООС необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

9.2. Члены СООС включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.3. Работодатель с учётом мнения СООС рассматривает следующие вопросы:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (ст. 101. ТК РФ);

- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);

- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);

- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные или опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);

- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193, 194 ТК РФ);

- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ).

X. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА СООС

10. СООС обязуется:

10.1 Представлять и защищать права и интересы всех работников по социально-трудовым вопросам в соответствии с ТК РФ.

10.2 Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда и других.

10.3 Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников.

XI. РАЗРЕШЕНИЕ ТРУДОВЫХ СПОРОВ (КОНФЛИКТОВ)

11.1 Индивидуальные трудовые споры работников, работающих по трудовому договору (контракт, соглашение), и работодателя по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных, разового поощрения), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращение трудового договора не по инициативе работодателя, внесение изменений и исправлений в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности работника, внесение среднего заработка на весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом РФ (в комиссиях по трудовым спорам , ст.387,391 ТК РФ).

11.2. Комиссия по трудовым спорам формируется в порядке, предусмотренном ст. 384 ТК РФ.

11.3. Порядок разрешения коллективных трудовых споров (конфликтов) регулируется в соответствии с главой 61 ТК РФ.

11.4. В период действия коллективного договора коллектив не организует забастовок по вопросам, включенным в заключенный договор, при условии их выполнения.

XII. СРОК ДЕЙСТВИЯ И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

12.1. Коллективный договор вступает в силу с момента регистрации и действует по 26 мая 2023 года.

12.2. Договор может быть продлен, если ни одна из сторон не изъявит намерения модифицировать или аннулировать его.

12.3. Для изменения или аннулирования коллективного договора сторона, изъявившая подобные намерения, должна письменно уведомить другую сторону за 10 дней до истечения срока договора.

12.4. Отсутствие уведомления о намерении изменения или аннулирования коллективного договора являются основанием для его продления.

12.5. Контроль за выполнением обязательств коллективного договора и всех его положений осуществляет Работодатель с учетом обеспечения стабильности в работе коллектива.

Приложение № 1
к коллективному договору
МАОУ гимназии №32

Согласовано СООС
Протокол № 4

От «26» сентя 2020 года

Утверждено
приказом директора
МАОУ гимназии №32
№ _____
От «26» сентя 2020 года



**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ГИМНАЗИИ № 32 ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА**

Калининград, 2020 год

Содержание

1. Общие положения	20
2. Порядок приема и увольнения работников	20
3. Основные права и обязанности работников	23
4. Основные права и обязанности Работодателя	24
5. Рабочее время и время отдыха	25
6. Поощрения за успехи в работе	27
7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков	27

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт Образовательного учреждения, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в муниципальном общеобразовательном учреждении гимназия № 32 города Калининграда, (далее Образовательное учреждение или Работодатель).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, (обучения учащихся) на научной основе, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы (обучения учащихся), повышению производительности труда и эффективности обучения учащихся.

1.3. 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.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка, - с учетом мнения Совета органа общественной самодеятельности, (далее СООС).

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел кадров Образовательного учреждения:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (в том числе в электронном виде, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;

в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки, ст. 331 ТК РФ;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

д) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета».

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) директора Образовательного

учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия приказа (распоряжения). Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником Образовательного учреждения трудовом договоре (в соответствии с ЕТКС).

Фактический допуск к работе считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.3. При установлении срока обучения на рабочем месте, (при необходимости) с работником заключается ученический договор на профессиональное обучение в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

1) ознакомить работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить работника с коллективным договором, Уставом, настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в Образовательном учреждении и относящимися к трудовым функциям работника;

3) ознакомить работника с перечнем сведений, составляющих коммерческую тайну либо относящихся к иной конфиденциальной информации Образовательного учреждения;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

5) ознакомить работника с иными документами и сведениями при необходимости.

2.5. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Образовательном учреждении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством. (ст 66, 66.1 ТК РФ.)

Работники, выбравшие электронную трудовую книжку, получают бумажную трудовую на руки с соответствующей записью о сделанном выборе. Бумажная трудовая книжка при этом не теряет своей силы и продолжает использоваться наравне с электронной. При сохранении бумажной трудовой книжки работодатель наряду с электронной книжкой продолжит вносить сведения о трудовой деятельности также в бумажную версию. Информация о поданном работником заявлении включается в сведения о трудовой деятельности, представляемые работодателем, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации. За работником, воспользовавшимся своим правом на дальнейшее ведение работодателем бумажной трудовой книжки, это право сохраняется при последующем трудоустройстве к другим работодателям. Работник, подавший письменное заявление о продолжении ведения работодателем бумажной трудовой книжки, имеет право в последующем подать работодателю письменное заявление о предоставлении ему работодателем сведений о трудовой деятельности.

2.5.1. Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого Работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда РФ.

В сведения о трудовой деятельности включается информация:

- о Работнике,
- месте его работы,
- его трудовой функции,

- переводах Работника на другую постоянную работу,
- увольнении Работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора,
- другая информация, предусмотренная Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан предоставить Работнику (за исключением случаев, если на Работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у Работодателя способом, указанным в заявлении Работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) поданном в письменной форме или направленном в электронной форме:

- в период работы – не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении – в день прекращения трудового договора.

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

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы, а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, трудового договора. Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения сезонных работ, расторгается по истечении определенного сезона. Предупреждение о досрочном расторжении срочного трудового договора осуществляется работником и Работодателем в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора.

Трудовой договор может быть прекращен по инициативе Работодателя на основании и в порядке, предусмотренными Трудовым кодексом РФ, (прекращение договора в связи с сокращением численности или штата работников; несоответствием работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократным неисполнением работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, (а также в соответствии со ст. 336 ТК РФ).

2.7. В день увольнения Работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, другие документы, связанные с работой - по письменному заявлению работника и

произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку или внесение информации в сведения о трудовой деятельности должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью Трудового кодекса РФ. Днем увольнения считается последний день работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со ст. 127 ТК РФ.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники Образовательного учреждения имеют право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;
- 2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 7) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами Образовательного учреждения;
- 8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 9) участие в управлении Образовательным учреждением в предусмотренных законодательством и коллективным договором формах;
- 10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 12) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;
- 13) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- 1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в Образовательном учреждении в установленном порядке;
- 2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда - основу порядка, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, использовать все рабочее время для труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 3) улучшать качество работы, не допускать упущений в работе, соблюдать дисциплину;
- 4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

5) незамедлительно сообщать Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Образовательного учреждения;

6) содержать свое рабочее место, в порядке и чистоте, соблюдать чистоту и на территории Образовательного учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

7) обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

8) не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Образовательного учреждения, перечень которой устанавливается приказом по Образовательному учреждению;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Образовательном учреждении.

Перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями), составленными с учетом положений Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий, Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Образовательного учреждения, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка и Устава Образовательного учреждения;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, Устава и трудовых договоров;

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, и контроля за выполнением;

4) организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой; обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние инструмента и прочего оборудования;

5) создавать условия для роста производительности труда путем внедрения новейших достижений науки, техники и научной организации труда; осуществлять мероприятия по повышению эффективности производства, качества работы, улучшению организации и повышению культуры обучения;

7) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового

коллектива; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

8) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

9) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников; в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска, и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

10) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

11) своевременно рассматривать и внедрять изобретения и рационализаторские предложения, поддерживать и поощрять новаторов производства, содействовать творчеству;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников и уровня их экономических и правовых знаний, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением и в учебных заведениях;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

Работодатель осуществляет свои обязанности в случаях, предусмотренных законодательством и коллективным договором, с учетом мнения или по согласованию с СООС Образовательного учреждения.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной, (шестидневной) рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю), для педагогических работников (36 часов в неделю).

Начало работы 8.30

Окончание работы 17.00

Перерыв для отдыха и питания от 30 -60 мин.

Выходные дни: воскресенье.

5.2. Для отдельных категорий работников, устанавливаются сменный режим рабочего времени и выходные дни согласно графику сменности.

Продолжительность работы при сменном режиме, в том числе время начала и окончания ежедневной работы и перерыва для отдыха и приема пищи, определяется графиками сменности, утверждаемыми Работодателем с учетом мнения СООС с соблюдением установленной законодательством продолжительности рабочего времени за месяц или другой учетный период.

Графики сменности доводятся до сведения работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

Работники чередуются по сменам равномерно.

5.3. Исходя из производственных задач и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению работника и Работодателя устанавливается коллективным договором в рамках учебного расписания и производственной необходимостью. Для педагогических работников (не являющимися дежурными) началом рабочего дня является время за 15 минут до начала уроков по учебному расписанию в соответствии с нагрузкой.

5.4. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени производится по инициативе работника - совместительство или по инициативе Работодателя - сверхурочная работа.

5.5. По заявлению работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства.

Работник имеет право заключить трудовой договор с другим Работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности, ст. 333 ТК РФ.

Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать четырех часов в день. В течении 1 месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников, ст. 284 ТК РФ.

5.6. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.7. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день (смену).

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

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

- в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.9. Ежегодный основной (удлиненный) оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью не менее 56 календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 3 календарных дней.

Педагогические работники не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, ст. 335 ТК РФ.

5.10. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается Работодателем с учетом мнения СООС Образовательного учреждения, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Образовательного учреждения и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех

работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обучения, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) присвоение звания "Почетный работник Образовательного учреждения";
- 2) выдвижение в Книгу почета Образовательного учреждения;
- 3) выдвижение на Доску почета Образовательного учреждения;
- 4) награждение почетной грамотой Образовательного учреждения;
- 5) награждение ценным подарком;
- 6) выплата денежной премии;
- 7) объявление благодарности.
- 8) другие виды материального и не материального поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда. Поощренным работникам может производиться выплата премий на основании приказа директора при наличии средств экономии фонда оплаты труда.

6.2. За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Работники Образовательного учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям, (в т.ч. по основаниям ст. 336 ТК РФ).

Независимо от применения мер дисциплинарного взыскания работнику, нарушившему трудовую дисциплину, может не выплачиваться премия полностью или частично, а также ему может быть уменьшено вознаграждение по итогам работы Образовательного учреждения за год, если приказом о наказании ему объявлен:

- выговор - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 50%;

- замечание - уменьшение премии по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждения по итогам работы за год не более чем на 30%.

При увольнении работника по инициативе Работодателя за совершение дисциплинарного проступка премия по результатам работы за соответствующий период премирования и вознаграждение по итогам работы за год не начисляются.

Работник, совершивший в течение года два и более правонарушения, лишается вознаграждения по итогам работы за год в размере совокупного процента, исчисляемого как сумма процентов за каждое правонарушение.

В случае, если работник совершил грубое правонарушение при наличии в его действиях умысла на его совершение или, если действиями работника причинен существенный ущерб Образовательному учреждению, который в соответствии с трудовым законодательством не может быть возмещен в полном объеме из заработной платы работника, приказом о наложении

дисциплинарного взыскания может быть предусмотрено лишение или уменьшение премиальных выплат на период до снятия дисциплинарного взыскания.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются приказом директора Образовательного учреждения. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

Приказ в необходимых случаях с целью осуществления воспитательного воздействия доводится до сведения других работников Образовательного учреждения.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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


Работодатель по своей инициативе или по просьбе работника, ходатайству др. работников может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный член трудового коллектива.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся в отделе кадров, а также вывешиваются в Образовательном учреждении на видном месте. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИАЦ

 Красикова О.Н.
"26" мая 2020 г. Протокол № 4


УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 32

 Велякова В.Н.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС работников гимназии

 Полоник Н.Е.
"26" мая 2020 г. Протокол № 4

"26" мая 2020 г.

Введено в действие приказом _____



**Положение
о системе оплаты и стимулировании труда работников муниципального автономного
общеобразовательного учреждения города Калининграда
гимназии №32**

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников гимназии, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с государственным образовательным стандартом общего образования. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Правовым основанием рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных автономных общеобразовательных учреждений (далее - Рекомендации) являются:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (с изменениями и дополнениями), Федерального закона от 06.10.1999 г. № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации», в соответствии с которыми органы местного самоуправления самостоятельно определяют размеры и условия оплаты труда работников муниципальных учреждений;

Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровне системы оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2020 год (утвержденные решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 24 декабря 2019 г.)

Приказ Министерства образования Калининградской области № 1037/1 от 27.07.2007 г. «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений»;

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, закрепления высококвалифицированных кадров, стимулирования деятельности обслуживающего персонала. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя:

- доплаты за наличие учёной степени, почётного звания «Заслуженный работник», «Народный учитель» в сфере образования, государственных наград, правительственных грамот;
- единовременные поощрительные выплаты по результатам труда за качественное предоставление образовательных услуг, экспериментально-инновационную деятельность (доплаты, надбавки, премии). (Гимназией может быть произведена выплата работнику при увольнении в связи с выходом на пенсию в размере 5000 рублей при наличии экономии фонда оплаты труда. Также, при наличии экономии фонда оплаты труда, могут производиться выплаты в случае торжественного события в личной жизни или общественной деятельности работника: свадьба, рождение ребенка, юбилей.... (35,40, 45,50, 55, 60, 65, 70, 75, 80 и т.д.), а также в случаях экстренных ситуаций (материальный ущерб от стихийные бедствия, тяжелых болезней, тяжелая травма, смерть близкого человека и др.)

Глава 2. Формирование фонда оплаты труда общеобразовательного учреждения

2.1. Формирование фонда оплаты общеобразовательного учреждения осуществляется в пределах объема средств, утвержденных на 1 учащегося, в соответствии с нормативом бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательном учреждении

2.2. Фонд оплаты труда общеобразовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст).

2.3. Доля базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст) определяется гимназией самостоятельно.

2.4 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения, включая:

1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, преподаватели), другие категории педагогических работников, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагоги дополнительного образования, инструктор по физической культуре, учитель-логопед, педагог психолог и др.);

2) административно-управленческий персонал образовательного учреждения (руководитель образовательного учреждения, его заместители, главный бухгалтер, заведующий библиотекой, и др.);

3) учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (экономист, бухгалтер, библиотекарь, документовед, секретарь учебной части, системный администратор, инженер по охране труда, завхоз и др.);

4) младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (электрик, рабочие по комплексному обслуживанию и ремонту здания, уборщик производственных помещений и др.);

2.5 Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб) -60-90% Объем стимулирующей части (ФОТ ст.) составляет от 10%-40%.

Глава 3. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в гимназии.

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ гимназия № 32 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ) состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) устанавливается гимназией самостоятельно от (ФОТшп) части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

3.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

3.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-час». Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается гимназией

самостоятельно в пределах общей части, доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

3.4 Стоимость бюджетной образовательной услуги в гимназии (руб./ученико – час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a1 \times v1 + a2 \times v2 + a3 \times v3 \dots + a10 \times v10 + a11 \times v11) \times 52}$$

Где: 52 – количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 = - количество учащихся в первых классах;

a2= - количество учащихся во вторых классах;

v1 = годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2= годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

3.5. Учебный план разрабатывается гимназией самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объеме федерального государственного образовательного стандарта общего образования. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами, и нормами.

Глава 4. Формирование должностных окладов работников МАОУ гимназии №32

4.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю). Должностные обязанности педагогических работников, реализующих ФГОС, определяются **Должностной инструкцией учителя МАОУ гимназии № 32** и регламентируют:

- интенсивность и результативность труда, в том числе организация образовательной деятельности на основе нелинейного расписания, используя разновозрастные и разно уровневые учебные группы (оценивание на основе «Критериев распределения стимулирующей части заработной платы при переходе и реализации ФГОС»);

- разнообразие внеурочных видов деятельности учителя;

- взаимосвязь размера стимулирующей части и индивидуального прогресса учащихся;

- систематическое применение форм и методов организации образовательной деятельности, направленные на формирование запланированных личностных, метапредметных и предметных результатов образования;

- систематическое применение инструментов оценки метапредметных результатов образования;

- применение педагогом инструментов оценки динамики индивидуальных достижений, обучающихся;

- систематическое использование современных технологий преподавания, том числе дистанционных образовательных технологий.

Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Т}, \text{ где:}$$

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работ в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

- подготовка и проведение уроков и других видов учебных занятий;
- проверка письменных работ;
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам;
- консультации и дополнительные занятия с обучающимися, в том числе работа отстающими и одаренными детьми;
- организация внеклассной работы по предмету, соревнований, олимпиад, конкурсов, конференций;
- внеурочная деятельность учителей, реализующих ФГОС;
- проведение образовательных экскурсий, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями);
- предпрофильная подготовка, профориентация;
- ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися;
- методическая работа, изготовление дидактического материала и инструктивно-методических пособий.

4.2. Размер должностного оклада руководителя образовательного учреждения определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км}, \text{ где}$$

Дор - должностной оклад руководителя

Бор - базовый оклад руководителя, равный 10 000 рублей

Км - коэффициент масштаба управления.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда руководителей учреждений.

4.3 Должностные оклады работников определяется по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{ДОб} * \text{к}, \text{ где:}$$

ДО - должностной оклад работника

ДОб - базовый оклад равный 10000 руб.;

к - коэффициент, соответствующий должностным окладам, установленным штатным расписанием образовательного учреждения.

Заведующей библиотекой $k = 2,16$

Должностные оклады учителя-логопеда, учителя-дефектолога, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-психолог, педагога организатора, социальный педагог, методист $k = 1,85$

Концертмейстер $k = 1,6$

Должностной оклад педагогов дополнительного образования (кружковая работа) определяются исходя из количества учащихся и количества часов, распределенных по предметам.

Должностной оклад экономиста $k = 2,9$

Должностной оклад бухгалтера $k = 2,25$

Должностной оклад документовед, инженер по охране труда, завхоз, системный администратор $k = 1,9$

Должностной оклад библиотекаря, $k = 1,85$

Должностной оклад секретаря учебной части $k = 1,65$

Должностной оклад уборщика служебных помещений $k = 1,5$

Должностной оклад рабочего по комплексному обслуживанию и ремонту здания $k = 1,72$

Должностной оклад заместителя директора по научно-методической работе, учебно-воспитательной работе, внеклассной и внешкольной воспитательной работе, АХР, по безопасности, главного бухгалтера $k = 3,57$, должностные оклады заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада руководителя:

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

Глава 5. Механизм распределения доплат и надбавок специальной части.

5.1 Специальная часть обеспечивает установление работникам компенсационных надбавок и доплат из ФОТ гимназии, а также оплаты за замещение часов по болезни преподавателей.

5.2 Дополнительная нагрузка на работников занятых на работах с некомфортными и особыми условиями труда от 5% до 15% от нагрузки (должностного оклада)

5.3 Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются с учетом следующих критериев:

1) обязательное участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена и других формах независимой аттестации;

2) дополнительная нагрузка на педагогов обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, возрастными особенностями учащихся (начальная школа);

3) специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учет вклада в ее реализацию данного предмета.

Гимназия вводит дополнительные повышающие коэффициенты, учитывающие специфику проведения занятий (профильность предметов, деление классов на группы и др.) в рамках фонда оплаты труда. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета определяются гимназией самостоятельно. Коэффициенты по приоритетности предмета в профильных классах (углубленное изучение предмета) устанавливаются следующим образом:

$K = 1,12$ в профильных и пред профильными классами по направлениям:

физико-математический (физика, математика), информационно-технологический (информатика), гуманитарно-лингвистический (иностранный язык, русский), социо-экономический (математика, экономика), химико-биологический (химия, биология), социо-гуманитарный (обществознание, право).

Кроме того, применяются повышающие коэффициенты за сложность предмета:

1) $K = 1,15$ (русский язык, литература, математика, 1 класс начальной школы);

2) $K = 1,07$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2-4 классы начальной школы, иностранный язык);

3) $K = 1,02$ (право, экономика, технология);

4) $K = 1,0$ (астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности и др.).

При делении классов на группы и при двух профильности классов вводятся дополнительные коэффициенты:

1) $K = 1,65$ (курс физики, физика, курс химии, химия, курс биологии, биология, курс право, право, курс экономики, экономика, курс географии, географии, курс бизнес, курс математика, математика, русский язык, литература, астрономия, обществознание, экология, ИКТ, курс русский язык, курс МХК, проектная деятельность по химии, математике, информатике, физике, экономике.

2) $K = 1,8$ (технология и информатика по группам);

3) $K = 1,7$ (иностранный язык);

4) $K = 1,6$ (физкультура 10-11 классы).

5.4 Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога могут составлять:

1) $A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

2) $A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

5.5 Доплаты за заведование кабинетом, и мастерскими, кабинетами с интерактивными досками, интерактивными комплексами, установками, (в том числе за консультационную деятельность по использованию ИАО) от 200 до 1000 руб.,

5.6. Производится доплата за проверку тетрадей учителям-предметникам (от нагрузки учителя):

- по русскому языку и литературе – 20%
- по математике – 15%
- в начальных классах – 15%
- физике, химии, биологии, иностранному языку, истории, обществознанию, географии, экономике, праву – 7%

Глава 6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда гимназии.

Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников образовательного учреждения в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, закрепления высококвалифицированных кадров, стимулирования деятельности обслуживающего персонала. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя 20-30% от ФОТ гимназии, система выплат подразделяется:

- в процентном соотношении от постоянных должностных окладов и общей учебной нагрузки учителя,

- фиксированными суммами.

6.1. Ежемесячные доплаты работникам, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, устанавливаются в размере:

- а) за почетное звание «Заслуженный учитель», «Народный учитель» – от 800 до 3000 рублей;
- б) за ученую степень кандидата наук, доктор наук – от 700 до 2000 рублей, (заместителям и главным бухгалтерам за ученую степень доктора наук – 2000 руб., за ученую степень кандидата наук - 1000 руб. на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 №978)
- в) за государственные, ведомственные и отраслевые награды, почетные звания СССР или Российской Федерации, соответствующие профилю выполняемой работы - от 400 до 2000 рублей; (заместителям и главным бухгалтерам – 1000 руб. на основании постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 №978)

6.2. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру за сложность, напряженность, качества работы устанавливаются ежемесячные доплаты до 50% (от должностного оклада).

6.3 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру приказом руководителя устанавливается надбавка за эффективность работы два раза в год по состоянию на 1 января и 31 августа при достижении целевых показателей эффективности работы, установленных в приложениях №1

6.4 Учебно-вспомогательному персоналу за напряженность, сложность, качества работы устанавливаются ежемесячные доплаты до 100% (от должностного оклада).

6.5 Учителям и педагогам дополнительного образования (совместителям) за высокий профессионализм преподавания, реализацию внеурочной деятельности ФГОС в форме тьюторства, создания научных объединений, поисковых отрядов, групп, занимающиеся проектами и учебными исследованиями, за творческий подход к работе, разработку новых программ и технологий, индивидуально-дифференцированную работу с учащимся, высокие показатели участия в научно-практических ученических конференциях, олимпиадах, автоматизацию базы данных, интернет-проектах, устанавливаются доплаты до 15000 руб. (критерии оценки – интенсивность и напряженность).

- конкурсов, спектаклей, новогодних праздников устанавливаются надбавки в размере - до 10 000 руб.
- 6.6 За формирование фонда костюмов и качественную подготовку учащихся, проведение конкурсов, спектаклей, новогодних праздников устанавливаются надбавки в размере - до 10 000 руб.
- 6.7 За дополнительную обработку финансовых документов, составление отчетности по региональным и федеральным конкурсам, грантам – до 100% (от должностного оклада).
- 6.8 Обслуживающему персоналу устанавливаются доплаты:
- за создание оптимальных условий пребывания, учащихся в ОУ – до 100 % (от должностного оклада)
 - за расширение зоны обслуживания с учетом сложности санитарно-гигиенических условий – до 100% (от должностного оклада)
- 6.9 За высокие показатели научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса, – до 5000 руб.
- 6.10. За воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции, результативность проектной деятельности ЗОЖ и показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся и валеологический контроль - до 7000 руб.
- 6.11. За достижение высоких результатов по подготовке выпускников к ГИА и ЕГЭ - до 10000 руб.
- 6.12. За эффективную работу с детьми, требующими усиленного педагогического внимания (индивидуальную работу со слабоуспевающими ККО, ЗПР и одаренными), системное и педагогически обоснованное применение педагогом инструментов оценки динамики индивидуальных достижений, обучающихся; - до 10000 руб.
- 6.13. За разработку дистанционных учебных курсов (критерий - соответствие Положению о дистанционном обучении в МАОУ гимназии № 32) и системное обучение учащихся на авторских дистанционных курсах, руководство дистанционной школой (критерии – наполняемость групп, интенсивность) – до 10 000 руб.
- 6.14. За высокие показатели качества обучения, результативность внеурочной работы по предмету через достижения учащихся, учет динамики индивидуальных предметных и мета предметных достижений, за координацию, реализацию международных проектов - до 5000 руб.
- 6.15. За организацию дополнительного образования спортивной направленности, высокие достижения в спортивно-оздоровительной работе - до 5000 руб.
- 6.16. За качественное осуществление летнего оздоровительного отдыха и руководство детским общественным экологическим движением «Зеленый росток», турниры, конкурсы «Исследователи природы» до 5000 руб.
- 6.17. Молодым специалистам на основе ЛСОД до 4000 руб.
- 6.18 За осуществление наставничества над молодыми педагогами до 2000 руб.
- 6.19 За ведение протоколов и документации – до 1000 руб.
- 6.20. За руководство исследовательской деятельности учащихся по краеведению и ведение электронной базы библиотечного фонда до 2000 руб.
- 6.21. За качественную организацию горячего питания - до 100%. (от должностного оклада).
- 6.22. За качественное обеспечение санитарно-технического состояния зданий и сооружений, высокое качество ремонтных работ и обеспечение исправности и настройки ИКТ и ЛПК оборудования – до 7000 руб.
- 6.23. За руководство и работу в Информационно-аналитическом Центре гимназии, лабораториях по оценке качества образования - до 5000 руб.
- 6.26. За индивидуальное обучение на дому - до 2000 руб. (пропорционально нагрузке).
- 6.27 За представление интересов всех участников образовательного процесса с использованием ИКТ - до 3000 руб.
- 6.28 .За использование активных форм обучения: интеллектуальные игры, индивидуальные маршруты, митинги, шахматные турниры, школьная газета, дистанционная школа, траектория обучения - до 7000 руб.
- 6.29. За превышение объемов работ, ведение внеаудиторных и дополнительных занятий, организацию волонтерского движения и клубной деятельности - до 15000 руб.

6.30. За подготовку победителей и призеров всех этапов всероссийских, выездных олимпиад школьников до 50000 руб.

6.31. За результативность организации дежурства по гимназии, соблюдение дисциплины, порядка, санитарных требований до 7000 руб.

6.32. За превышение объема работ, на основании предоставленных отчетов о проделанной работе до 10000 руб.

6.33. За работу в лабораториях оценки качества образования ИАЦ и ИКТ-управление эффективностью учебно-образовательного процесса до 3000 руб.

6.34. Учителям внедряющих ФГОС (федеральные государственные образовательные стандарты), заведующим кафедрами, назначенным лицам за дополнительное курирование внедрения ФГОС НОО, ФГОС ООО, ФГОС С(П)ОО до 3000 руб.

6.35 За разработку новых программ и технологий, автоматизацию базы данных, заполнение бланков строгой отчетности в электронном виде до 5000 руб.

6.36 Учителям экспериментаторам, кураторам апробации эксперимента по внедрению в УВП электронных учебников до 1000 руб.

6.37 Библиотекарям за работу с электронным фондом учебников (ИКТ) до 5000 руб.

6.38 За дополнительное музыкальное сопровождение дополнительного образования по хореографии до 3000 руб.

6.39 За ведение процедурной деятельности в рамках Федерального закона №223 ФЗ до 5000 руб.

6.40 За качественное выполнение функций классного руководителя до 3000 руб.

6.41 За обслуживание и поддержание работоспособности, систематическое обновление информационных ресурсов до 3000 руб.

6.42 За ИКТ сопровождение общешкольных, муниципальных, региональных мероприятий до 3000 руб.

6.43 За решение задач в области гражданской обороны, ведение воинского учета и бронирование ГПЗ до 20 % от ставки.

6.44 За выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителя, главному бухгалтеру выплачивается единовременно по итогам выполнения такой работы до 100% от должностного оклада, учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- по устранению последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

6.45 Учителям иностранных языков, имеющих сертификат, подтверждающий определенный уровень владения иностранными языками В1-200 руб., В2-300 руб., С1-900 руб., С2-1500 руб., для педагогов и административных работников не являющимися учителями иностранного языка А1-200 руб., А2-300 руб., В1- 500 руб., В2-1000 руб., С1-1500 руб, С2-2000 руб.

6.46 В соответствии с Положением об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат производимых в рамках трудовых отношений, утвержденным постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. №978 и приказами Работодателя производятся следующие выплаты стимулирующего характера

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;

- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;

- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

Периодичность оценки эффективности деятельности руководителя учреждения 2 раза в год: на 31 декабря и 30 июня. Эффективность деятельности руководителя учреждения оценивается комиссией, оформляется протоколом, основании которого издается приказ Работодателя о ежемесячной выплате Руководителю надбавки за эффективность деятельности. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и соответствует количеству баллов итоговой оценки.

- Руководителю надбавка за сложность, напряженность, качество работы устанавливается приказом Работодателя в размере до 50% от должностного оклада.

- Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

- Надбавка за сложность, напряженность, качество работы Руководителю снижается в следующих случаях: размерах:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начислена штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественное представление отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных надзорных органов.

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдение предельного соотношения средней заработной платы заместителей руководителя, главного бухгалтера муниципального учреждения и средней заработной платы работников муниципального учреждения (без учета руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера).

- Руководителю надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения устанавливается приказом Работодателя в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет - 500 рублей в месяц;

- за стаж работы от 11 лет до 15 лет - 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы от 16 лет и более - 1500 рублей в месяц.

Руководителю устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетных звания, нагрудных знаков приказом Работодателя в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации» «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 2000 рублей в месяц;

- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации - 1000 руб. в месяц.

- Руководителю премия за выполнение особо важных и ответственных работ устанавливается приказом Работодателя в размере до 100% от должностного оклада.

- Поощрительные премии Руководителю производятся на основании приказа Работодателя в размере до 100% от должностного оклада.

- Материальная помощь Руководителю выплачивается на основании приказа Работодателя по заявлению Руководителя учреждения с приложением подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% должностного оклада в пределах фонда оплаты труда учреждения.

- Размер, основания и порядок осуществления иных выплат, производимых Руководителю учреждения в рамках трудовых отношений, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

7. Система критериев оценки качества образования в МАОУ гимназии № 32

7.1. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- а) качество обучения учащихся, качество процесса, качество условия, качество результата;
- б) результативность внеклассной работы учителя по предмету через достижения учащихся;
- в) воспитание учащихся, высокая степень активизации социальной позиции учащихся;
- г) здоровье учащихся;

д) научно-методическая и опытно-экспериментальная деятельность, направленная на повышение качества образовательного процесса, эффективность обучения и воспитания.

7.2. По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя, исчисляемые в баллах (см. приложение «Матрица блочно-рейтинговой оценки деятельности учителя»).

7.3. Статистическая обработка данных по каждому блоку деятельности учителя и суммарный результат осуществляется с помощью электронной версии блочно-рейтинговой системы оценки качества (БРОКО), разработанной НМС совместно с кафедрой информатики и анализом ЛСОД (листов само проектирования образовательной деятельности работника).

8. Процедура оценки качества образовательной деятельности педагогических работников гимназии

8.1. Для определения соответствия деятельности педагогического работника гимназии критериям качества образования, принятым в МАОУ гимназии № 32, применяется методика блочно-рейтинговой оценки качества образования, педагогическим и научно-методическим советами (см. приложение «Матрица блочно-рейтинговой оценки деятельности учителя», Положение о блочно-рейтинговой оценке профессиональной деятельности учителей МАОУ гимназии № 32).

8.2. Методика блочно-рейтинговой оценки качества образования предполагает сбор и обработку информации по блокам деятельности учителя гимназии № 32 в соответствии с функционалом членов Информационно-аналитического Центра, который определяется приказом директора.

8.3. Состав и деятельность Информационно-аналитического Центра качества образования МАОУ гимназии № 32 определяется Положением об Информационно-аналитическом Центре, утвержденным Управляющим Советом гимназии.

8.4. Источниками информации о деятельности учителя являются:

- итоговые ведомости успеваемости по предметам;
- документация заместителей директора по блокам деятельности (БРОКО), представленная в электронной версии программы;
- статистически обработанные результаты наблюдений по программе ВШК;

- диагностические карты и листы самопроектирования педагогической деятельности, заполняемые учителем;
- паспорта здоровья учащихся;
- статистически обработанные результаты наблюдений психолога и социального педагога;
- мониторинг удовлетворенности качеством образовательных услуг.
- ЛСОД (листов самопроектирования образовательной деятельности работника)

8.5. На основании полученной информации заполняются матрицы блочно-рейтинговой оценки деятельности учителя, подсчитывается количество баллов и выстраивается рейтинговая таблица результативности педагогической деятельности учителей гимназии.

8.6. Инструментом блочно-рейтинговой оценки качества образования служит программный продукт – электронная версия системы блочно-рейтинговой системы оценки качества образования (БРОКО) с автоматическим подсчетом (суммированием) баллов и определением рейтинга педагога. Программа блочно-рейтинговой оценки деятельности педагогов имеет функцию «отчета», что позволяет отдельно выводить список рейтинговых достижений как по каждому отдельному блоку, так и в сумме; при этом выявляются педагоги (учителя), набравшие максимальное количество баллов по результатам работы с учащимися.

8.7. Суммирование баллов по блокам деятельности определяет принцип зависимости оплаты труда учителя от его качества.

8.8. Информационно-аналитический Центр гимназии представляет материалы к поощрению в 20-25 числах последнего месяца. Основные стимулирующие выплаты распределяются один раз в полугодие; разовые дополнительные выплаты и фонд экономии распределяются ежемесячно (по предоставлению ИАЦ).

8.9. Результаты работы Информационно-аналитического Центра предоставляются как основание для согласования стимулирующих выплат членам педагогического коллектива в зависимости от их результативности, освещаются на собрании педагогического коллектива, а также размещаются на сервере гимназии.

8.10. Размеры стимулирующих выплат зависят от финансово-экономических расчетов фонда оплаты труда в текущем квартале, экономии заработной платы, степени ранжирования важности проведенных работ, достижений (школьный, муниципальный, региональный, федеральный уровни) гимназии.

9. Порядок установления доплат и надбавок

9.1. Все доплаты и надбавки устанавливаются в пределах финансовых средств, направляемых гимназией на оплату труда, и размера стимулирующей части. В летний период доплаты и надбавки могут быть пролонгированы до 1 сентября нового учебного года решением Информационно-аналитическим центром гимназии.

9.2 Доплаты и надбавки могут быть постоянными (на учебный год), временными (на полгода, на квартал, на месяц) в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата.

9.3. Доплаты и надбавки устанавливаются приказом директора гимназии.

9.4. Снятие доплат и надбавок осуществляется по следующим причинам:

- окончание срока действия надбавки;
- окончание выполнения дополнительных работ, за которые были определены доплаты;
- снижение качества работы, за которые определены надбавки;
- отказ работника от выполнения работы, за которое были определены доплаты;
- за нарушение трудовой дисциплины (опоздания, отсутствие на работе без уважительной причины, невыполнение должностных обязанностей и приказов по гимназии), а также в случае обоснованных жалоб на действия работника гимназии.

10. Роль органов самоуправления МАОУ гимназии № 32 в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда

10.1. Роль органов самоуправления МАОУ гимназии № 32 в распределении стимулирующей части фонда оплаты труда определяется принципами государственно-общественного управления гимназией (см. приложение «Схема управления гимназией») и зафиксирована в Уставе гимназии и в Трудовом договоре.

10.2. Распределение стимулирующих выплат производится на основании решения информационно-аналитического центра гимназии, с учетом объема работы в корпусах А и Б.

10.3. На основании решения информационно-аналитического центра о согласовании выплат директор гимназии издает приказ о стимулирующих выплатах.

10.4. Информацию, на основании которой принимается решение о выплатах, собирает и обрабатывает Информационно-аналитический Центр качества образования гимназии, в состав которого входят как представители администрации, так и представители коллектива учителей, специалисты общественных институтов, представители местных сообществ.

10.5. При оценивании результативности Информационно-аналитический Центр использует данные, предоставляемые учителями в процессе самопроектирования собственной педагогической деятельности по принципу "деньги в обмен на результативность" и предоставляет публичный отчет по распределению стимулирующих выплат, выплаты производятся при наличии средств.

10.6. Система распределения стимулирующих выплат основывается на этапах:

- 1) самопроектирование педагогической деятельности участниками педагогического процесса и научно-методического сопровождения;
- 2) независимая общественная экспертиза результатов труда учителя;
- 3) публичное обсуждение результатов, согласование Информационно-аналитический Центр гимназии;
- 4) издание проекта приказа по гимназии на основании публичного обсуждения, на материальное стимулирование работников гимназии;
- 5) рефлексия и следующий этап проектирования педагогической деятельности с учетом общественного мнения.

10.7. При возникновении спорных вопросов инструментарии и механизмы отслеживания по предоставлению качественных образовательных услуг работника гимназии полностью предоставляются на расширенное заседание Информационно-аналитического Центра и рассматриваются на «переговорных площадках». Решение принимается путем голосования.

11. Механизм распределения стимулирующих выплат

11.1. Бухгалтерия на основании финансово-экономических расчетов определяет сумму стимулирующей части ФОТ, подлежащую распределению.

11.2. Информационно-аналитический Центр по оценке качества образования:

- осуществляет проблемно-ориентированный анализ на основании результатов наблюдений, анкетирования, интервьюирования, блочно-рейтинговой оценки деятельности учителей;
- определяет наиболее приоритетные (наиболее важные для гимназии) мероприятия, направления работы, по которым учащиеся гимназии достигли наиболее высоких результатов;
- составляет рейтинговый список педагогов гимназии по результатам их деятельности (БРОКО).


11.3 Администрация гимназии и ИАЦ составляет список видов работ, не входящих в основные обязанности работников, выдвигает предложение о размерах выплат.

11.4 Таким образом, наиболее целесообразным механизмом является ситуативное нефиксированное распределение выплат в зависимости от приоритетности, степени градации важности результатов в соответствии с программой развития.

11.5 Общее видение результативности достигается в результате широкой дискуссии, в ходе которой происходит выработка норм, приоритетов, квот, правил и регламента оценки качества предоставляемых образовательных услуг и, следовательно, размера стимулирующих выплат.

СОГЛАСОВАНО

Председатель ИАЦ


Красикова О.Н.
"26" мая 2020 г. Протокол № 4

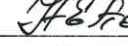
УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ гимназии № 32


Беякова В.Н.
"26" мая 2020 г.

СОГЛАСОВАНО

Председатель СООС работников гимназии


Полоник Н.Е.
"26" мая 2020 г. Протокол № 4

Введено в действие приказом _____



**Положение
об областном фонде стимулирования качества образования
МАОУ гимназии № 32**

1. Общее положение

1.1. Положение об областном фонде стимулирования качества образования в МАОУ гимназии № 32, (далее - Положение), устанавливает источники формирования областного фонда стимулирования качества образования в Калининградской области (далее – фонд качества)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании следующих документов: Постановление Правительства Калининградской области от 25.12.2014 № 907 (ред. от 08.11.2019) «О предоставлении грантов в форме субсидий из областного бюджета муниципальным общеобразовательным организациям на проведение мероприятий по стимулированию качества образования в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов по итогам проведения конкурса и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства Калининградской области» (вместе с "Порядком предоставления грантов в форме субсидий из областного бюджета муниципальным общеобразовательным организациям на проведение мероприятий по стимулированию качества образования в условиях реализации федеральных государственных образовательных стандартов по итогам проведения конкурса").

1.3. Средства фонда направляются МАОУ гимназии № 32 сверх нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования в МАОУ гимназии № 32 на следующие цели:

1.4. Оплата труда и начисления на оплату труда

В оплату труда непосредственно входит оплата очередного отпуска работников согласно Трудового кодекса Российской Федерации, который выплачивается из областного фонда стимулирования качества.

Дополнительный фонд оплаты труда (фонд качества) обеспечивает осуществление следующих выплат работникам гимназии:

1.4.1 За организацию работы единой региональной информационной системы «Образование в ОУ городского округа «Город Калининград»;

1.4.2 За современные ИКТ кабинеты, создание оптимальных условий для обучения школьников;

1.4.3 Операторам электронного мониторинга, единой региональной информационной системы, в рамках реализации КТМО;

1.4.4 За развитие художественно эстетического направления, подготовку учащихся, проведение конкурсов, спектаклей;

1.4.5 Административному и учебно-вспомогательному персоналу за напряженность, сложность труда и расширение объемов работ;

- 1.4.6 За высокие показатели научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса;
- 1.4.7 Учителям-экспериментаторам за освоение интерактивного оборудования, использование активных форм обучения, за организацию и использование учащимися информационно-коммуникационных технологий, исследовательскую и опытно-экспериментальную деятельность, создание системы мониторинга образовательного заказа, для оценки инновационной деятельности, апробацию и транслирование эффективных образовательных технологий, методик оценки качества образования;
- 1.4.8 За заведование Всероссийской лабораторией по когнитивной технологии обучения, курирование программы «Школа - ВУЗ»;
- 1.4.9 За воспитание учащихся, степень активизации социальной позиции и показатели сохранения и укрепления здоровья учащихся;
- 1.4.10 За качественную организацию дежурства, эффективное руководство социальных и летних практик учащихся;
- 1.4.11 За лучшие показатели накопительной системы «ПОЛО» и эффективность работы
- 1.4.12 За осуществление систематического контроля за исправностью ИКТ, регулировкой и настройкой лабораторного оборудования и технического оснащения в закреплённом помещении, качественную подготовку оборудования для реализации практической части программы, выполнение научно-исследовательских и лабораторных работ;
- 1.4.13 За формирование единой базы данных по гимназии, банк данных педагогических и других кадров, базы учащихся;
- 1.4.14 На основании высокого рейтинга гимназии по результатам РСОКО, минимальных количеств баллов (свыше 50%) «ПОЛО»;
- 1.4.15 В соответствии с результатами внутришкольного контроля воспитательной работы, анализа, проведенного на кафедре классных руководителей по итогам работы установить доплаты лучшим педагогам (БРОКО – воспитательная работа);
- 1.4.16 За высокие показатели качества обучения, результативность ЕГЭ, ГИА, внеклассной работы по предмету через достижения учащихся, за координацию реализацию международных проектов;
- 1.4.17 Творческой группе по работе на портале гимназии, деятельность с портфолио;
- 1.4.18 За дополнительные занятия и высокие достижения в спортивно оздоровительной работе;
- 1.4.19 За руководство и работу в Информационно-аналитическом Центре гимназии, лабораториях по оценке качества образования;
- 1.4.20 Руководителям экспериментальных площадок «Оксфордское качество», ПАШ (Геттингер институт), «Кембриджская система», шведского проекта, польского проекта;
- 1.4.21 За разработку и реализацию проектов;
- 1.4.22 За преподавание ИКТ-курса «Intel-обучение будущего» в 4-5 классах;
- 1.4.23 За ведение протоколов (педагогического Совета) и документации (компьютерную обработку приложений к протоколам педагогического Совета);
- 1.4.24 За здоровьесбережение учащихся учителям, участвующим в федеральном эксперименте по совершенствованию горячего питания и витаминизацию через употребление кислородных коктейлей (на основании докладных записок специалиста-организатора горячего питания);
- 1.4.25 Молодым специалистам и вновь прибывшим учителям в обмен на обязательства по листам самопроектирования на основе ЛСОД;
- 1.4.26 Учителям и педагогам дополнительного образования (в том числе совместителям) за высокий профессионализм преподавания, наличие научной степени и ученого звания, за творческий подход к работе, разработку новых программ и технологий, индивидуально-дифференцированную работу с учащимися, высокие показатели участия в научно-практических ученических конференциях, интернет-проектах, олимпиадах, соревнованиях;

1.4.27 Руководителям методических кафедр по представлению ИАЦ; соотнесения собственной оценки и экспертизы ИАЦ (по результатам внутришкольного контроля и проблемно-ориентированного анализа деятельности кафедр) за четкую организацию УВП, систему оценки деятельности работников, научно-педагогического исследования, общее руководство экспериментальной деятельности;

1.4.28 За тьютерское и методическое сопровождение педагогов дополнительного образования;

1.4.29 За высокую результативность внеурочной работы через достижения учащихся;

1.4.30 За подготовку призеров олимпиад, конкурсов различного уровня.

Поощрительные выплаты по результатам труда согласовываются с Управляющим Советом гимназии по представлению Информационно-аналитического Центра оценки качества образования гимназии на основании блочно-рейтинговой оценки качества образования, которая осуществляется по итогу конца учебного года, на 1 сентября, на 1 января. Устанавливаются приказом директора гимназии.

1.5 Утвердить перечень приоритетных направлений дополнительных надбавок и доплат при стимулировании работников:

- Оценочная и экспертная деятельность в рамках ИАЦ;
- Тиражирование опыта работы работником на город, регион;
- Руководство детскими общественными и волонтерскими движениями;
- Участие в общественной организации «Совет отцов»;
- Успешное представление гимназии на муниципальных, региональных и всероссийских конкурсах; Проектная и конкурсная деятельность работника.
- Активную реализацию национальной стратегии «Наша новая Школа»
- Программа развития гимназии; методическое сопровождение проектов, кружков, секций.
- Методическое сопровождение (совместный проект с ДЮЦ на Молодежной).
- Внедрение здоровье сберегающих технологий;
- Эффективную работу с учениками и родителями, формирование фонда костюмов и подготовка учащихся для спектаклей и конкурсов;
- Непосредственный вклад работника в совершенствование системы СОКО.

1.6 Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) определяются настоящим Положением.

1.7 Размер доплат и надбавок работников (за работу, не входящую в круг основных обязанностей) определяется гимназией самостоятельно, максимальными размерами не ограничивается и распределяются в пределах областного фонда стимулирования качества оплаты труда, в зависимости от дополнительного объема работ.

1.8 Стимулирующие выплаты выплачиваются 1 раз в квартал, ежемесячно в зависимости от отработанного работником времени и объема финансируемых средств областного фонда качества.

1.9 Экономия средств, регионального фонда стимулирования качества образования может выплачиваться в следующем месяце, после отчетного периода (квартал), разовыми доплатами в зависимости от объема финансируемых средств, областного фонда стимулирования качества образования, и других условий.

1.10 Доплаты и надбавки могут быть постоянными, временными на квартал, на месяц (в связи с выполнением определенной работы и с учетом ее результата, эффекта).

1.11 Расходование средств областного фонда и стимулирование качества образования предусматривает расходы на обеспечение материальных затрат по организации учебного процесса и воспроизводству основных фондов (на учебники и учебные пособия, технические средства обучения, расходные материалы и хозяйственные нужды, в том числе на приобретение и модернизацию учебного оборудования и мебели для школьных столовых (буфетов), учебных мастерских, текущий ремонт здания).

Согласовано СООС
Протокол № 7
От 26 мая 2020 года

Утверждено
приказом директора
МАОУ гимназии №32
От 26 мая 2020 года



ЕЖЕГОДНЫЙ ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ (ПРИМЕРНЫЙ) ПО УЛУЧШЕНИЮ
УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА
МАОУ гимназии №32 г. Калининграда на 2020-2022 годы

№ п/п	Наименование	2020	2021	2022
1. Организационные мероприятия				
1.1.	Проведение специальной оценки условий труда			июнь
1.2.	Обучение и проверка знаний по охране труда	ежегодно	ежегодно	ежегодно
1.3.	Обучение работников оказанию первой медицинской помощи пострадавшим во время образовательного процесса	по мере необходимости (1 раз в три года)		
1.4.	Обновление, утверждение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям	по мере необходимости		
1.5.	Обновление, утверждение программы вводного инструктажа и отдельно программы инструктажа на рабочем месте.	по мере необходимости		
1.6.	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте	по мере необходимости		
1.7.	Определение и утверждение:			
1.7.1.	списка сотрудников, подлежащих прохождению предварительного и периодического медицинских осмотров (обследований), психиатрического освидетельствования;	по мере необходимости		
1.7.2.	перечня профессий и видов работ, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты;			
1.7.3.	Перечень профессий и должностей работников, которым положена выдача смывающих и обезвреживающих средств			

1.8.	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие требованиям безопасности эксплуатации	постоянно		
1.9.	Организация и проведение административно-общественного контроля по охране труда	постоянно		
1.10.	Приобретение учебно-методической литературы	по мере необходимости		
1.11.	Приобретение аптечек первой медицинской помощи	по мере необходимости		
1.12.	Проведение регулярных тренировок по эвакуации при пожаре	по отдельному графику		
2. Технические мероприятия				
2.1.	Проведение ремонтных работ:			
2.3.	Совершенствование имеющихся средств коллективной защиты работников от воздействия опасных и вредных производственных факторов, поверка противопожарных средств	1 раз в год		
2.4.	Очистка воздухопроводов и вентиляционных систем, проведение регулярных проверок вентиляции, отопления, освещенности.	1 раз в квартал		
2.5.	Проведение испытаний устройств защитного заземления (зануления) и изоляции электросистем здания и оборудования на соответствие требованиям безопасной эксплуатации.	ноябрь	ноябрь	ноябрь
2.6.	Нанесение на противодейственное оборудование, коммуникации и на другие объекты сигнальных цветов и знаков безопасности	по мере необходимости		
2.7.	Своевременное удаление отходов, являющихся источником опасных и вредных факторов	по мере необходимости		
2.8.	Завоз песка для посыпки дорожек в гололед (при необходимости)	ноябрь	ноябрь	ноябрь
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия				
3.1.	Организация проведения предварительных и периодических медицинских осмотров работников	по графику		
3.2.	Организация проведения психиатрического освидетельствования	по графику		
3.3.	Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки работников	по графику		
3.4.	Оснащение санитарно-бытовых помещений.	постоянно		
3.5.	Организация:			
3.5.1.	дезинфекции помещений;	1 раз в месяц		
3.5.2.	Дезинсекции;	1 раз в год		
3.5.3.	акарицида обработка территорий.	не менее 2 раз в год		
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты:				
4.1.	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средства индивидуальной защиты в соответствии с Типовыми нормами.	постоянно		
4.2.	Обеспечение работников смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с утвержденными нормативами	постоянно		
4.3.	Обеспечение индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	постоянно		
4.4.	Приобретение аптечки первой медицинской помощи.	по мере необходимости		

4.5.	Приобретение дезсредств.	из расчётов
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1.	Обновление, утверждение инструкций о мерах пожарной безопасности	по мере необходимости
5.2.	Обеспечение журналами регистрации вводного противопожарного инструктажа, журналами регистрации противопожарного инструктажа на рабочем месте, а так же журналам учёта первичных средств пожаротушения.	по мере необходимости
5.3.	Обновление и обеспечение учреждения инструкциями и планами-схемами эвакуации людей на случай возникновения пожара.	по мере необходимости
5.4.	Обеспечение учреждения первичными средствами пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	по мере необходимости
5.5.	Проверка и перезарядка огнетушителей	1 раз в год по графику
5.6.	Организация обучения работников и учащихся мерам обеспечения пожарной безопасности	постоянно
5.7.	Проведение тренировочных мероприятий по эвакуации	по графику

Приложение № 5
к коллективному
договору MAOY-гимназии №32

Согласовано COOC
Протокол № 4

От «26» мая 2020 года

Утверждено
приказом директора
MAOY-гимназии №32
№ _____
От «26» мая 2020 года



**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение спецодеждой и СИЗ.**

№	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" 290н	Халат хлопчатобумажный При мытье полов и мест общественного пользования: Перчатки резиновые	1 2 пары
2.	Дворник	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" 290н	Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Плащ непромокаемый	6 пар 1 на 3 года
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Приказ Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 № 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты" 290н	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые	1 6 пар 2 пары

		индивидуальной защиты" 290н		
--	--	--------------------------------	--	--

Заместитель директора по АХР



Коленко Е.С.

Согласовано СООС
Протокол № 4
От «26» мая 2020 года

Утверждено
приказом директора
МАОУ гимназии №32
№ _____
От «26» мая 2020 года



Перечень
профессий и должностей, которым положена бесплатная выдача
смывающих и (или) обезвреживающих средств в соответствии со
ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и
социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания школы	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 450 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных помещений		
3.	Дворник		

Заместитель директора по АХР



Е.С. Коленко

Согласовано СООС
Протокол № 4

От «26» мар 2020 года



Утверждено
приказом директора
МАОУ гимназии №32
№ _____
От «26» мар 2020 года

Перечень профессий и должностей, для которых обязательны предварительные и периодические медосмотры (1 раз в год).

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Заместитель директора по АХР
4. Методист
5. Учитель
6. Учитель-логопед
7. Преподаватель – организатор ОБЖ
8. Главный бухгалтер
9. Экономист
10. Бухгалтер
11. Педагог-психолог
12. Педагог дополнительного образования
13. Педагог – организатор
14. Социальный педагог
15. Секретарь учебной части
16. Документовед
17. Заведующий библиотекой
18. Библиотекарь
19. Концертмейстер
20. Системный администратор
21. Специалист по охране труда
22. Завхоз
23. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
24. Уборщик служебных помещений

Троссет
прокудеро-
ван и
скреплен
катушке
50 (но. 60000)
Левин

