

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова**

Принято на собрании трудового коллектива
работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова
14.12.2022 года

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
НА 2022-2025 ГОДЫ**

От работодателя:

Директор

Земскова О.В.



От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ «Гимназия №2»
г. Саратова



Регистрационный № 1847/22-10 от «16» 12 2022 года

Министерство
Труда и социальной защиты
для
документов
№5



1. Общие положения

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова в лице профсоюзной организации (председатель Сидорова Н.Н.), действующим на основании Устава профессионального союза работников народного образования и науки РФ, и работодателем в лице директора МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова Земсковой О.В., действующим на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, цель которого – создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы учреждения, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее по тексту – ТК РФ), Федеральных законах «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» (№10-ФЗ от 12.01.1996 г.), «Об образовании в РФ» (№273-ФЗ от 29.12.2012 г.), а также в законах Саратовской области «О социальном партнерстве в сфере труда» (№31-ЗСО от 19.06.1998 г.) и «Об образовании в Саратовской области» (№215-ЗСО от 28.11.2013 г.). С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевым тарифным и другими соглашениями (ст. 41 Трудового Кодекса РФ, далее ТК РФ).

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора в полном объеме может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечение учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для здоровья и жизни условий труда, соблюдения требований законодательства об охране окружающей среды.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом для его заключения(ст. 44 ТК РФ).

Коллективный договор вступает в силу с «14» декабря 2022 г. и действует до «14» декабря 2025 г.

Заклучившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующим законодательством.

В случае реорганизации Сторон коллективного договора их права и обязанности по настоящему коллективному договору переходят к их правопреемникам и сохраняются до заключения нового коллективного договора или внесения изменений и дополнений в настоящий коллективный договор.

Данный коллективный договор устанавливает минимальные социально-экономические гарантии работников и не ограничивает права работодателя в расширении их при наличии собственного ресурсного обеспечения.

II. Обеспечение занятости работников.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора между работодателем и работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2. Работодатель или его полномочный представитель обязан при приеме на работу (до заключения трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником для выполнения работы, которая носит постоянный характер, заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего

времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст. 72 ТК РФ).

Аудиторная и неаудиторная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее 20 мая.

Работодатель обязуется знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде.

При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год по возможности сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения профсоюзного комитета. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, может быть уменьшен или увеличен по инициативе администрации в текущем учебном году только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа на все время простоя, либо в другом учреждении, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в другим случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

Неаудиторную занятость на выходные и нерабочие, праздничные дни не планировать.

2.5. Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора. В связи с этим работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.6. Переводы с одной должности на другую при изменении штатного расписания и педагогической нагрузки без письменного согласия работника не допускаются, кроме случаев, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

2.7. Особенности труда женщин и лиц с семейными обязанностями регулируются с учетом следующих условий;

—исключение дискриминации женщин при приеме на работу по возрасту, беременности, семейному положению, связанному с наличием детей (ст. 64 ТК РФ, "Концепция политики ФНПР от 29.09.2001 г)

—определение удобного режима рабочего времени с целью совмещения трудовой деятельности и семейных обязанностей.

— назначение заработной платы, обеспечивающей экономическое равенство женщин с работниками-мужчинами.

Труд женщин и лиц с семейными обязанностями регулируется с учетом исключения дискриминации по полу, возрасту, семейному положению.

2.8 Применение дисциплинарных взысканий за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после представления работодателю письменного объяснения работника. В случае отказа работника от дачи объяснения составляется акт. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных ТК РФ (ст. 192 ТК РФ).

2.9 Дисциплинарное расследование нарушений работником норм профессионального поведения и Устава образовательного учреждения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменном виде. Копия жалобы должна быть вручена работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятое по его результатам решение могут быть преданы гласности только с согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью людей.

2.10. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13, ст. 288, 336 ТК РФ.

2.11. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого

работника на работу (ст. 79 ТК РФ). Рекомендовать работнику сообщать, по возможности, о своем невыходе на работу до наступления рабочего времени.

2.12. Прекращение трудового договора по инициативе работодателя не допускается в период временной нетрудоспособности работника, пребывания в отпуске, командировке.

2.13. Прекращение трудового договора вследствие недостаточной квалификации работника возможно только после проведения его аттестации специальной аттестационной комиссией, в состав которой включается представитель от профсоюзного комитета.

2.14. Работодатель не допускает случаев массового высвобождения работников без письменного предупреждения об этом профкома не позднее, чем за три месяца до соответствующих мероприятий. Массовым увольнением является высвобождение 7 человек в течение 90 календарных дней.

2.15. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в части 2 ст. 179 ТК РФ преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за 5 лет до пенсии);
- имеющие стаж непрерывной работы в МАОУ «Гимназия №2» более 15 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет.

2.16. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателей, кроме случаев полной ликвидации учреждения, когда допускается увольнение с обязательным трудоустройством.

2.17. Работодатель обязуется при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно 2-х работников из одной семьи.

2.18. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников представители работников предупреждаются в письменной форме не менее чем за 2 месяца, а если это решение может привести к массовому увольнению работников — не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п.2 ст.81 ТК РФ, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.19. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действие трудового договора. При смене собственника учреждения, а равно при его реорганизации

трудоустройство, отношения с письменного согласия работника продолжаются (ст. 75 ТК РФ),

2.20. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при реорганизации и ликвидации учреждения (ст. 180 ТК РФ).

2.21. В случае появления возможности приёма новых работников, преимущественным правом на заключение нового трудового договора пользуются высвобожденные ранее работники учреждения.

2.22. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть:

- первоочередное увольнение работников, принятых по совместительству, а также временных работников;
- возможности перемещения работников внутри образовательного учреждения;
- приостановку найма новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации;
- снижение нагрузки педагогических работников с учетом мнения профсоюзного комитета (предупредив работников об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца).

2.23. Работодатель обязуется содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию в пределах учреждения.

III. Время труда и время отдыха.

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательного учреждения определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (**Приложение №1**), а также учебным расписанием, графиком сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом образовательного учреждения.

3.2. Продолжительность рабочего времени:

- педагога - психолога, социального педагога, старшего вожатого, педагога-библиотекаря, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,
- учителя – логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,

- вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала
- 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени руководящих работников из числа административно-хозяйственного персонала составляет 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с должностными обязанностями и трудовым договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала.

3.3. Время школьных каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе.

3.4. С учетом специфики работы образовательного учреждения устанавливается 6-дневная рабочая неделя. Режим работы согласно Уставу определяется Управляющим советом МАОУ «Гимназия №2». Приказом по МАОУ педагогическим работникам по возможности предусматриваются методические дни для повышения квалификации, в том числе суббота (при 5-дневной учебной неделе для учащихся), которые устанавливаются согласно графику на основании Правил внутреннего трудового распорядка.

3.5. Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой или представлением дополнительного дня отдыха с дополнительным оформлением письменного согласия работника и мотивированного мнения профкома.

3.6. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины.

3.7. Дополнительные дни отдыха за ненормированный рабочий день предоставляются согласно перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение №4).

3.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходные или праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

По желанию работника и с учетом мнения представительного органа работников, а также с согласия работодателя оплата в одинарном размере работы в выходной или нерабочий праздничный день может быть компенсирована предоставлением второго другого дня отдыха.

3.9. Неполное рабочее время — неполный рабочий день или неполная рабочая неделя — устанавливаются по соглашению между работником и работодателем в письменной форме в случаях, предусмотренных законодательством согласно ст.93 ТК РФ. Работодатель может установить неполное рабочее время по просьбе работника на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени или в зависимости от выполненного объема работ:

- беременной женщине;
- одному из родителей, опекуну (попечителю), имеющего ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

3.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из отпуска производятся с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124, 125 ТК РФ.

3.11. Педагогические работники образовательного учреждения имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы (Приложение №2) .

3.12. Стороны договорились о предоставлении дополнительного отпуска в каникулярное время или период, согласованный с администрацией учреждения:

- при бракосочетании - 5 календарных дней;
- при похоронах близких родственников (детей, родителей, супруга,

родителей супруга) - 5 календарных дней;

- работнику, работающему без больничных листов - 3 календарных дня;
- при длительном стаже работы в данном учреждении (свыше 15 лет) - 3 календарных дня;
- председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, сделавшему прививку (COVID) – 1 день (вакцинация разовая) или 2 дня (вакцинация проводится в два этапа).

Дополнительный оплачиваемый отпуск должен быть использован полностью до 1 июня следующего года, при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

3.13. Работодатель обязуется предоставлять отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст. 128 ТК РФ, следующим работникам:

- родителям детей школьного возраста в первый день занятий в школе или в день окончания школы – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу - 2 дня,
- при бракосочетании детей - 2 календарных дня,
- по семейным обстоятельствам, по согласованию с администрацией учреждения – до 3 календарных дней;
- членам профкома – 3 календарных дня;
- за ведение документации педагогических советов -2 календарных дня.

3.14. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время (одновременно с обучающимися, в том числе во время перерывов между занятиями). Время отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут.

IV. Оплата и нормирование труда.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Гимназия №2» г. Саратова осуществляется в соответствии с «Положением о фонде и системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия

№2» города Саратова». **«Положение о фонде и системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» города Саратова»** разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией, Управляющим советом и является Приложением №3 к настоящему коллективному договору.

4.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением Саратовской городской Думы от 16 июля 2008 г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» и Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 г. №32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «Город Саратов».

4.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части и определяется в процентном соотношении 70% и 30% соответственно.

4.5. Базовая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс и базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется на основании Закона Саратовской области от 24 декабря 2008г. № 349-ЗСО «Об определении объема субвенций из областного бюджета на финансирование муниципальных общеобразовательных учреждений в части расходов на реализацию общеобразовательных программ и о порядке определения нормативов финансирования муниципальных общеобразовательных учреждений».

4.6. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения начисляется работникам учреждения на основании критериев, указанных в Положении о порядке распределения фонда стимулирования для различных категорий педагогических работников и обслуживающего персонала.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения распределяется между работниками учреждения в следующем соотношении:

- стимулирующая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала – 30%,
- стимулирующая часть фонда оплаты труда для прочего педагогического персонала – 70%.

4.7. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части и специальной части.

Общая часть базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости.

Коэффициент специальной части фонда оплаты труда устанавливается учреждением самостоятельно. Рекомендуемая величина коэффициента - 0,3 согласно постановлению правительства Саратовской области от 16 июня 2008г. № 254-П и решению Саратовской городской Думы от 16 июля 2008г. № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений города Саратова».

Заработная плата педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в отклоняющихся от нормальных условиях труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника.

в) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии) за год, которые, как правило, осуществляются в конце календарного года.

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

- а) французский язык – 1,06;
- б) русский язык, литература, английский язык – 1,05;
- в) начальные классы, математика – 1,04;

- г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия – 1,03;
- д) право, экономика – 1,02;
- е) физическая культура, изобразительное искусство, музыка, МХК, хореография, ОЗОЖ, основы безопасности жизнедеятельности, курс «Мой выбор» - 1,00.

4.9. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальном образовании «город Саратов».

4.10. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.)

Положение «О порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы» принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения. Данный локальный акт является Приложением №2 к Положению об оплате труда гимназии.

4.11. Работодатель обязуется:

4.11.1. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме не реже чем каждые полмесяца в следующие дни: **11 и 26 числа каждого месяца.** При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.11.2. Обеспечивать выплату заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда.

4.11.3. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки.

4.11.4. За выполнение работы, не свойственной должностным обязанностям, производить выплаты доплат согласно трудовому договору или предоставлять дополнительный день отдыха по договоренности с работником.

4.11.5. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.

4.11.6. Устанавливать премию работникам при наличии денежных средств в соответствии с порядком и условиями выплаты премий.

4.11.7. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами.

Аудиторную и неаудиторную учебную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать руководителем учреждения по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году. Знакомить педагогических работников до ухода в очередной отпуск с объемом их аудиторной и неаудиторной занятости на новый учебный год в письменном виде. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

Аудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.12. За время каникул, являющимся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.13. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашения по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.

4.14. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.15. Расчет средней заработной платы работника производить исходя из фактически начисленной ему заработной платы и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду, в течение которого за работником сохраняется средняя заработная плата. При этом календарным месяцем считается период с 1-го по 30-е (31-е) число соответствующего месяца включительно (в феврале – по 28-е (29-е) число включительно).

4.16. На учителей и других педагогических работников на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.17. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к заработной плате. Конкретный размер доплаты определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время.

4.18. Ежемесячное вознаграждение за выполнение педагогическими работниками функций классного руководителя не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате. Выплата вознаграждения производится на основании постановления Правительства Саратовской области от 23.01.2006г. № 14-П «О порядке, размере и условиях выплаты ежемесячного вознаграждения за выполнение функций классного руководителя педагогическим работникам областных государственных и муниципальных общеобразовательных учреждений».

4.19. Стороны договорились:

Не допускать без согласования или совместного рассмотрения с профкомом решения следующих вопросов:

- установление учебной нагрузки на следующий учебный год;
- установление доплат и надбавок, награждение денежными премиями;
- проведение мероприятий по аттестации работников школы;
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка;
- составление графика отпусков;
- составление расписания уроков;
- утверждение должностных обязанностей работников;
- расторжение трудового договора с работниками, являющимся членами профкома, по инициативе работодателя.

4.20. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу до выплаты задержанной суммы.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере 1/150 действующей ставки рефинансирования ЦБ РФ за каждый день просрочки.

4.21. Заработная плата, не полученная в связи со смертью работника, выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего в день его смерти, не позднее недельного срока со дня подачи документов;

4.22. За работниками во время приостановки работы для устранения нарушений, связанных с угрозой жизни или здоровья работающих, сохраняется место работы и средняя заработная плата.

4.23. Изменение размеров ставок заработной платы (должностных окладов) производится:

— при получении образования или восстановления документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;

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

— при присвоении почетного звания - со дня присвоения;

— при присуждении ученой степени - со дня вынесения решения Высшей аттестационной комиссии о выдаче диплома.

4.24. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных правительством РФ.

4.25. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику..

4.26. Установить работникам, занятым на работах с вредными условиями труда (инженер по ВТ, учитель химии и лаборант химического кабинета, уборщик служебных помещений), доплаты в размере 12% должностного оклада.

4.27. При уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:

- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;

- заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;

- заработную плату, установленную до снижения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.

4.28. Установить председателю первичной профсоюзной организации доплату в размере 20% должностного оклада за решение социальных вопросов труда.

V. Социальные гарантии и льготы.

Работодатель обязуется:

5.1. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования соответствующего уровня впервые. Предоставлять указанные гарантии и компенсации также работникам уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором, заключенным работником и работодателем в письменной форме.

5.2. Выплачивать ежемесячную денежную компенсацию педагогическим работникам для обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, предусмотренном действующим законодательством, независимо от нахождения их в отпуске, периоде временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам, независимо от объема учебной нагрузки, а также лицам из числа работников учреждения, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства.

5.3. Установить доплаты к должностному окладу за наличие почётного звания, государственных наград, ученые степени в соответствии с разделом VII Положения о фонде и системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова (Приложение №3 к Коллективному договору).

5.4. Педагогическим работникам сохраняется уровень оплаты труда по ранее имевшейся квалификационной категории сроком до одного года по заявлению при выходе на работу после:

- длительной временной нетрудоспособности;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;
- нахождения в отпуске, предусмотренном статьей 335 ТК РФ.
- службы в рядах Российской Армии.

5.5. Своевременно и полностью перечислять страховые взносы всех работников в Пенсионный фонд РФ.

5.6. Выделять средства из внебюджетного фонда для организации профессиональных праздников и спортивно-оздоровительных мероприятий.

5.7. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство) по представлению профсоюзного комитета.

5.8. Осуществлять из средств экономии выплату дополнительного выходного пособия в размере 10% от основного оклада следующим категориям увольняемых работников:

- получившим трудовое увечье в данном учреждении,
- всем работникам, увольняемым в связи с ликвидацией учреждения,
- имеющим стаж работы в данном учреждении свыше 15 лет.

VI. Охрана труда и здоровья.

Условия труда работников должны соответствовать требованиям охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

Обязательства работодателя по охране труда и здоровья работников:

6.1. Обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ),

- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарем и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,

- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,

- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,

- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений, и дополнительно туалеты после учебных занятий;

- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года, спецсредств (моющих и дезинфицирующих) регулярно, по необходимости;

- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в **соглашении по охране труда**, составляемом на один год (**Приложение №5**).

6.2. Контролировать выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

6.3. Организовать контроль за:

- состоянием условий труда и специальной оценкой условий труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. Проводить инструктаж по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

6.5. Своевременно информировать работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

6.6. Организовывать:

- за счет работодателя ежегодные обязательные периодические и предварительные (при поступлении на работу) профилактические медицинские осмотры работников (ст. 212 ТК РФ),

- внеочередные медицинские осмотры работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ).

- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

6.7. Предоставлять профсоюзному комитету информацию и документы по условиям труда и быта работников, производить совместно с профсоюзным комитетом расследование и учет несчастных случаев при исполнении трудовых обязанностей (ст. 212, 229 ТК РФ).

6.8. Принимать меры (оказание пострадавшим первой медицинской помощи) для сохранения жизни и здоровья работников при возникновении аварийных ситуаций и в случае обострения профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ).

6.9. Нести ответственность за ущерб, причиненный здоровью и трудоспособности работающих, в порядке, установленном законом.

6.10. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной

потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом №125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности.

Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

6.11. Предоставлять работнику другую работу при его отказе от работы в условиях, опасных для жизни и здоровья вследствие нарушений норм охраны труда (ст. 220 ТК РФ).

6.12. Выплачивать денежную компенсацию во время простоя в связи с приостановлением деятельности или временным запретом деятельности вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по вине работника (не менее 2/3 заработной платы) при невозможности предоставления другой работы до устранения опасности. Отказ работника от работы в этом случае не может служить основанием для привлечения его к дисциплинарной ответственности (ст. 220 ТК РФ). Работник имеет право лично участвовать в рассмотрении вопросов, связанных с обеспечением безопасности условий труда, и расследовании происшедшего с ним несчастного случая или профессионального заболевания (ст. 219 ТК РФ).

6.13. Обеспечивать больным, а также беременным женщинам сохранность среднего заработка при временном переводе на другую, более легкую работу в соответствии с врачебным заключением и невозможностью выполнения прежней работы.

6.14. Приобретать и пополнять медицинскую аптечку медикаментами и перевязочными материалами для оказания первой медицинской помощи (ст.223 ТК РФ).

6.15. Обеспечивать перевозку в лечебные учреждения или к месту жительства работников, пострадавших от несчастных случаев на производстве, и при обострении профессиональных заболеваний.

6.16. Организовать совместно с профсоюзным комитетом **комиссию по охране труда** для рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мероприятий по улучшению условий труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний (ст. 218 ТК РФ).

6.17. **Обязательства работников по охране труда и технике безопасности:**

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),

- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по представлению работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

VII. Гарантии профсоюзной деятельности.

Стороны договорились о том, что:

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

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

7.3. При принятии решения о возможном расторжении трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 ТК РФ с работником, являющимся членом профессионального союза, работодатель направляет в выборный орган соответствующей первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

7.4. Работодатель обязан предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, возможность проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, размещения информации в доступном для всех работников месте, пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 337 ТК РФ).

7.5. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов в размере 1% от заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

7.6. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива, а также на время участия в качестве делегатов профсоюзных мероприятий.

7.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель и

члены профсоюзного комитета могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктами ст. 81 ТК РФ, а равно при изменении условий труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

7.8. Работодатель предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

7.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников на вторую категорию, по специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию.

7.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам,
- разделение рабочего времени на части,
- очередность предоставления отпусков,
- систему оплаты и нормирования труда,
- массовые увольнения,
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка,
- создание комиссий по охране труда,
- составление графиков сменности,
- наложение и снятие дисциплинарных взысканий,
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечня необходимых профессий и специальностей,
- установление сроков выплаты заработной платы работникам,
- распределение учебной нагрузки,
- расписание занятий,
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы,
- должностные инструкции работников,
- инструкции по охране труда,
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

VIII. Обязательства профсоюзного комитета.

Профсоюзный комитет обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

Представлять в отношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечислять ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

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

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

8.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

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

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

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

8.10. Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченным района, города.

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

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

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

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

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную деятельность среди работников учреждения.

8.16. Совместно с руководителем образовательного учреждения организовывать различные смотры, конкурсы и другие мероприятия, направленные на совершенствование профессионального мастерства, поддержание чистоты и порядка в образовательном учреждении, на прилегающей территории, сохранение материальной базы образовательного учреждения; создание комфортных условий для деятельности работников и обучающихся, в том числе организации горячего питания; нормального морально-психологического климата в образовательном учреждении и др.

IX. Заключительные положения.

Стороны договорились:

9.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в Министерство занятости, труда и миграции Саратовской области.

9.2. Текст коллективного договора должен быть доведен до сведения работников в течение 10 дней после его подписания. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

9.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

9.4. Осуществлять контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его приложений и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

9.5. Рассматривать в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

9.6. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все

возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

9.8. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 1 ноября 2022 года. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст.39 ТК РФ).

9.9. Внесение изменений и дополнений в коллективный договор производится в порядке, установленном ТК РФ.

СПИСОК ПРИЛОЖЕНИЙ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Положение о порядке предоставления длительного отпуска до одного года.
3. Положение о фонде и системе оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова.
4. Перечень должностей работников МАОУ «Гимназия №2» с ненормированным рабочим днем.

Приложение №1
к коллективному договору
от «14» декабря 2022 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным актом МАОУ «Гимназия №2» (далее - гимназия).

1.2. Трудовые отношения работников регулируются Трудовым Кодексом РФ. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

2. Основные права и обязанности работодателя.

2.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ;
- принимать локальные нормативные акты.

2.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного и трудового договоров;
- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- своевременно выполнять предписание государственных надзорных и контрольных органов;
- рассматривать представления профсоюзных органов о выявленных нарушениях и принимать меры по их устранению;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении учреждением в предусмотренных Уставом учреждения формах;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным и трудовым договорами.

3. Основные права и обязанности работников.

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами образования организации и безопасности труда и коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией;
- отдых, еженедельные выходные дни, нерабочие, праздничные дни, оплачиваемый ежегодный отпуск;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении учреждением в формах, предусмотренных законодательством и Уставом учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Педагогический работник имеет право на:

- получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- получение в установленном порядке пенсии;
- длительный отпуск на срок до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной преподавательской работы в соответствии со ст. 33, 35 ТК РФ;
- ежемесячную денежную компенсацию для педагогических работников в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией;
- свободу выбора и использования методик обучения и воспитания в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- выбор учебных пособий, материалов, учебников в соответствии с образовательной программой и утвержденными федеральными перечнями, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном

процессе, методов оценки знаний обучающихся при исполнении профессиональных обязанностей.

3.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями;

- полностью соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

- содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях гимназии;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- своевременно заполнять и вести установленную документацию;

- поддерживать дисциплину в гимназии на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения физического и психического насилия;

- знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;

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

- проходить флюорографию;

- круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

3.4. Учитель обязан:

- приходить на работу за 20 минут до начала своих уроков;

- со звонком начать урок и со звонком его закончить, не допуская бесполезной траты учебного времени. После начала урока и до его окончания учитель и обучающиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять обучающихся без присмотра в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями;

- вести документацию, необходимую для успешного функционирования учреждения;

- классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы, а также проводить периодические, но не менее четырех раз в год, классные родительские собрания, а также проводить проверку выставления оценок в дневник обучающихся один раз в две недели.

3.5. Педагогическим и другим работникам гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков.

3.6. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения директора гимназии. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

3.7. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

3.8. Администрация гимназии организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы. В случае неявки на работу по болезни работник обязан при наличии такой возможности известить администрацию, как можно раньше, а также предоставить лист временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

3.9. В помещениях гимназии запрещается:

- нахождение в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий;
- курение.

3.10. Работник несет материальную ответственность за причиненный гимназии прямой действительный ущерб.

3.11. Под прямым ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества гимназии или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в гимназии, если гимназия несет ответственность за сохранность этого имущества), также необходимость для гимназии произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

3.12. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка.

3.13. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

- причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую и иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

4.1. Порядок приема на работу:

- работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора;
- при приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:
 - а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - в) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
 - г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении;
 - д) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - е) документы воинского учета для военнообязанных;
 - ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Прием на работу без предъявления перечисленных документов не допускается.

- прием на работу оформляется приказом работодателя, который в недельный срок делает запись в трудовой книжке работника о приеме на работу;

- трудовые книжки работников хранятся в гимназии, как документы строгой отчетности; с каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке;

- на каждого работника ведется личное дело, состоящее из копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе, трудового договора, а также иных документов, предъявляемых при приеме на работу и образующихся в процессе работы работника в муниципальном учреждении.

- личное дело работника хранится 75 лет;
- о приеме на работу делается запись в книге личного состава;
- при приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с документами, соблюдение которых для него обязательно: Уставом гимназии, Коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, правилами по технике безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами учреждения.

4.2. Порядок перевода на другую работу:

- перевод на другую работу оформляется дополнением к трудовому договору и приказом, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода);
- перевод на другую работу допускается с согласия работника (ст. 72 ТК РФ);
- работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в соответствии с медицинским заключением (ст. 73 ТК РФ);
- работодатель может с согласия работника переместить его на другое рабочее место в случаях, связанных с изменениями в организации образовательного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану) и квалифицирующихся как изменение условий туда;
- об изменении условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде;

4.3. Порядок увольнения работника:

- прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством;
- работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя письменно за 2 недели (ст. 80 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным ТК РФ, работодатель должен расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник;
- независимо от причины прекращения трудового договора администрация гимназии обязана:
 - а) издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, части статьи, пункта статьи ТК РФ, с которым ознакомить работника под роспись (ст. 84.1. ТК РФ);
 - б) выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку, а также по заявлению работника копии документов, связанных с работой;
- днем увольнения считается последний день работы;
- при получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается под приказом об увольнении; в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, в трудовой книжке и в личной карточке формы Т-2.

2. В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация гимназии направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация гимназии освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

- увольнение руководителей выборных профсоюзных органов допускается только с соблюдением порядка, установленного ст. 374, 376 ТК РФ.

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. Рабочее время педагогических работников определяется правилами внутреннего трудового распорядка, учебным расписанием и должностными обязанностями.

5.2. В гимназии устанавливается шестидневная рабочая неделя. Занятия проводятся в одну смену. Начало занятий – в 8.30. Занятия в ГПД – 12.10-18.00 (кроме субботы).

5.3. Педагогам рекомендовано прибыть в гимназию не позднее 8.15. В отдельных случаях, в соответствии с расписанием, утвержденным директором, но не позднее, чем за 15 мин до начала урока.

Остальные работники гимназии приходят в гимназию в соответствии с графиком работы, утвержденным директором.

5.4. Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю, кроме директора и заместителей директора (ненормированный рабочий день).

Продолжительность рабочего времени:

педагога-психолога, социального педагога, педагога-библиотекаря, преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,

учителя-логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,

воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю,

вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

5.5. Продолжительность рабочего времени и ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ.

5.6. Объем педагогической нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности, других конкретных условий и не ограничивается верхним пределом.

5.7 Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с педагогической нагрузкой менее, чем на ставку заработной платы в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем,

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет) или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.8. Уменьшение или увеличение педагогической нагрузки учителя в течение учебного года возможны только:

- по взаимному согласию сторон;
- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов, сокращения количества классов.

Уменьшение педагогической нагрузки в таких случаях рассматривается как изменение условий труда. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ и ч.6 ст. 74 ТК РФ.

5.9. Для изменения педагогической нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью (ст. 72.2. и ст. 74ТК РФ);
- восстановления по решению суда на работе учителя, ранее выполнявшего эту педагогическую нагрузку;

5.10. Педагогическая нагрузка работникам на новый учебный год устанавливается приказом руководителя с учетом мнения профсоюзного комитета с предварительным обсуждением на заседаниях МО.

5.11. При установлении педагогической нагрузки на новый учебный год учителям, для которых школа является местом основной работы, как правило, сохраняется преемственность преподавания предметов в классах и по возможности объем педагогической нагрузки.

5.12. Рабочее время учителя определяется расписанием уроков, аудиторной и внеаудиторной занятостью, дежурством по гимназии, участием во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.13. К рабочему времени относятся также следующие периоды: заседание педагогического совета, общее собрание коллектива, заседание методического объединения, родительские собрания, собрания коллектива обучающихся, дежурство педагогов на внеурочных мероприятиях.

5.14. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.15. Педагогическим работникам может предоставляться один день в неделю для методической работы и повышения квалификации при условии, если недельная учебная нагрузка не превышает 24 часов, имеется возможность

не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

5.16. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала гимназии определяется графиком сменности.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников гимназии к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с письменного согласия работников, с учетом мнения профкома и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходные или праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.18. Сменным работникам запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации. Администрация обязана принять меры к замене сменщика другим работником и может применить сверхурочные работы, но не превышающие 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

5.19. Руководитель привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. График дежурства составляется на полугодие, утверждается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.20. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их педагогической нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Обслуживающий персонал в каникулярное время привлекается к выполнению хозяйственных работ в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.

5.21. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией по согласованию с профсоюзным комитетом и с учетом мнения работника. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, отзыв из отпуска допускаются с согласия работника. Заработная плата за все время отпуска выплачивается не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска. Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен при временной нетрудоспособности

работника, при выполнении работником государственных или общественных обязанностей.

5.212. Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении образовательного учреждения.

5.23. Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации;
- входить в класс после начала урока (таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель и его заместители);
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии обучающихся.

6. Поощрение за успехи в работе.

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работников (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение почетной грамотой;
- награждение ценным подарком.

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

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

7. Трудовая дисциплина.

7.1. Работники обязаны подчиняться администрации гимназии, выполнять ее указания, приказы, связанные с трудовой деятельностью.

7.2. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.3. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей администрация вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений норм профессионального поведения и Устава учреждения может быть проведено только по поступившей на работника жалобе в письменной форме. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого работника, за исключением случаев защиты интересов работников и обучающихся.

7.7. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его издания, не считая временного отсутствия работника на рабочем месте.

7.9. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины (ст. 66 ТК РФ).

7.10. В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам, в суд, государственную инспекцию по труду.

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

7.12. Руководитель учреждения до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, управляющего Совета школы или общего собрания коллектива школы.

8. Техника безопасности и производственная санитария.

8.1. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания.

8.2. Руководитель обязан выполнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, и контролировать реализацию таких предписаний.

8.3. Служебные инструкции должны содержать предписания всякий раз, когда необходимо дополнить указанные выше общие предписания, применяемые во всех случаях.

Приложение №2
к коллективному договору
от «14» декабря 2022 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ И УСЛОВИЯХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО
АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
«Гимназия №2» г. Саратова
ДЛИТЕЛЬНОГО ОТПУСКА СРОКОМ ДО ОДНОГО
ГОДА**

1. Педагогические работники МАОУ «Гимназия№2» г. Саратова в соответствии со ст. 335 Трудового Кодекса РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

2. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается время работы в государственных, муниципальных образовательных учреждениях и негосударственных образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, на педагогических должностях.

3. Продолжительность стажа непрерывной преподавательской работы устанавливается в соответствии с записями в трудовой книжке или на основании других надлежащим образом оформленных документов.

Вопросы исчисления стажа непрерывной преподавательской работы рассматриваются администрацией гимназии по согласованию с профкомом..

4. В стаж непрерывной преподавательской работы, дающий право на длительный отпуск, засчитывается:

- фактически проработанное время;

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и заработная плата полностью или частично (в том числе время оплаченного вынужденного прогула при неправильном увольнении или переводе на другую работу и последующем восстановлении на работе);

- время, когда педагогический работник проходил производственную практику на оплачиваемых преподавательских должностях в период обучения в образовательных учреждениях среднего и высшего профессионального образования, аспирантуре и докторантуре.

- время, когда педагогический работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы (должность) и он получал пособие по государственному социальному страхованию за исключением времени, когда педагогический работник находился в частично оплачиваемом отпуске и получал пособие по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет.

5. Стаж непрерывной преподавательской работы не прерывается в следующих случаях:

- при переходе работника в установленном порядке из одного образовательного учреждения в другое, если перерыв в работе не превысил одного месяца;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по истечении срока трудового договора лиц, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения из органов управления образованием в связи с реорганизацией или ликвидацией этих органов, сокращением штата, если перерыв в работе не превысил трех месяцев, при условии, что работе в органах управления образованием предшествовала преподавательская работа;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с военной службы или приравненной к ней службы, если службе непосредственно предшествовала преподавательская работа, а перерыв между днем увольнения с военной службы или приравненной к ней службы и поступлением на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения в связи с ликвидацией образовательного учреждения, сокращением штата педагогических работников или его численности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы по собственному желанию в связи с переводом мужа (жены) на работу в другую местность независимо от перерыва в работе;

- при поступлении на преподавательскую работу по окончании высшего или среднего педагогического учебного заведения, если учебе в учебном заведении непосредственно предшествовала преподавательская работа, а

перерыв между днем окончания учебного заведения и днем поступления на работу не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после освобождения от работы по специальности в российских образовательных учреждениях за рубежом, если перерыв в работе не превысил двух месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы в связи с установлением инвалидности, если перерыв в работе не превысил трех месяцев (трехмесячный период в этих случаях исчисляется со дня восстановления трудоспособности);

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения с преподавательской работы вследствие обнаружившегося несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе по состоянию здоровья (согласно медицинскому заключению), препятствующему продолжению данной работе, если перерыв в работе не превысил трех месяцев;

- при поступлении на преподавательскую работу после увольнения по собственному желанию в связи с уходом на пенсию;

- при переходе с одной преподавательской работы на другую, в связи с изменением места жительства, перерыв в работе удлиняется на время, необходимое для переезда.

6. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это не отразится отрицательно на деятельности образовательного учреждения.

7. Очередность и время предоставления длительного отпуска, продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты длительного отпуска за счет внебюджетных средств и другие вопросы, не предусмотренные настоящим Положением, определяются коллективным договором.

8. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику по его заявлению и оформляется приказом по гимназии.

Длительный отпуск директору гимназии оформляется приказом учредителя МАОУ «Гимназия №2» г.Саратова

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

За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам или количество учебных классов.

10. Во время длительного отпуска не допускается перевод педагогического работника на другую работу, а также увольнение его по инициативе администрации, за исключением полной ликвидации образовательного учреждения.

11. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней

нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

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

Приложение №3
к коллективному договору
от «14» декабря 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о фонде и системе оплаты труда
работников
МАОУ «Гимназия №2»
г. Саратова

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования», Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в городе Саратове» и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» г. Саратова (далее - Положение) устанавливает систему оплаты труда в отношении работников школы, участвующих в оказании муниципальных услуг в соответствии с муниципальным заданием, сформированным в порядке, определенном администрацией муниципального образования «Город Саратов», и принимается с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова.

Система оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова, осуществляющих должностные обязанности в рамках оказания учреждением

дополнительных платных образовательных услуг и осуществления учреждением приносящей доход деятельности, устанавливается в коллективном договоре, соглашениях, локальных актах МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно в соответствии с нормативными правовыми актами органов государственной власти и муниципальными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова, за счет МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова от оказания дополнительных платных образовательных услуг и осуществления приносящей доход деятельности.

МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно формирует единое штатное расписание в пределах имеющихся средств независимо от того, к каким видам экономической деятельности относятся структурные подразделения учреждения и источников формирования фонда оплаты труда.

1.3. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), созданного путем изменения типа существующего муниципального учреждения, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), установленной до изменения типа учреждения, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

1.4. Должностные оклады педагогических работников устанавливаются по профессиональным квалификационным группам в зависимости от образования, квалификационной категории, присвоенной по результатам аттестации, и аттестации на соответствие занимаемой должности.

1.5. Уровень образования педагогических работников при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании независимо от специальности, которую они получили.

1.6. Работникам, получившим диплом государственного образца о высшем профессиональном образовании, размер оплаты труда устанавливается как лицам, имеющим высшее профессиональное образование, а работникам, получившим диплом государственного образца о среднем профессиональном образовании, - как лицам, имеющим среднее профессиональное образование.

Наличие у работников диплома государственного образца «бакалавр», «специалист», «магистр» дает право на установление им размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих высшее профессиональное образование.

Окончание трех полных курсов высшего учебного заведения, а также учительского института и приравненных к нему учебных заведений дает право на установление размеров оплаты труда, предусмотренных для лиц, имеющих среднее профессиональное образование.

1.7. Работникам, не имеющим специальной подготовки или стажа работы, установленных квалификационными требованиями, но обладающим достаточным практическим опытом и выполняющим качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии образовательного учреждения, в порядке исключения, руководителем образовательного учреждения может быть установлен тот же размер оплаты труда, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

1.8. Изменение размеров должностных окладов производится:

- после принятия руководителем учреждения решения в соответствии с п.1.7. Положения;
- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня предоставления соответствующего документа;
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

При наступлении у работника права на изменение размера должностного оклада в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

1.9. Руководитель учреждения проверяет документы об образовании и стаже педагогической работы (работы по специальности, в определенной должности) учителей, преподавателей, других работников, устанавливает им должностные оклады; ежегодно составляет и утверждает на работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая работников, выполняющих эту работу в том же учреждении помимо основной работы), тарификационные списки.

Ответственность за своевременное и правильное определение размеров заработной платы работников учреждения несет руководитель.

1.10. Основные понятия, используемые в Положении:

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

условиях, иные выплаты компенсационного характера) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Система оплаты труда – совокупность норм, содержащихся в коллективных договорах, соглашениях, локальных нормативных актах, принятых в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающих условия и размеры оплаты труда, доплат и надбавок стимулирующего характера.

Базовая часть фонда оплаты труда – гарантированная заработная плата руководителей, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иного педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательного учреждения.

Компенсационные выплаты – дополнительные выплаты работнику за работы: во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда; в условиях труда, отклоняющихся от нормальных; не входящие в круг основных обязанностей.

Стимулирующая часть фонда оплаты труда – выплаты, предусматриваемые системами оплаты труда работников образовательных учреждений с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда.

1.11. МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова выплата заработной платы производится в пределах средств, предусмотренных в соответствии с планом финансово-хозяйственной деятельности на оплату труда работников учреждения на текущий финансовый год.

II. Формирование фонда оплаты труда муниципального учреждения

2.1. Фонд оплаты труда муниципального учреждения формируется в пределах средств, предоставляемых муниципальному учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год, и рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{му}} = \text{ФОТ}_{\text{норм}} + \text{ФОТ}_{\text{кп}} + \text{ФОТ}_{\text{кр}} + \text{ФОТ}_{\text{дд}}, \text{ где}$$

ФОТ_{му} - фонд оплаты труда муниципального учреждения;

ФОТ_{норм} - фонд оплаты труда;

ФОТ_{кп} - фонд оплаты труда в части расходов, связанных с увеличением окладов педагогических работников на размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями;

ФОТкр - фонд оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя (далее - выплата ежемесячного денежного вознаграждения);

ФОТдд - фонд оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года.

2.2. Фонд оплаты труда (ФОТнорм) формируется, исходя из:

а) норматива финансового обеспечения образовательной деятельности муниципальных учреждений (далее - норматив финансирования) без учета расходов на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса, установленных Законами Саратовской области;

б) поправочного коэффициента к нормативу финансирования, установленного учредителем для муниципального учреждения (далее - поправочный коэффициент);

в) количества обучающихся в муниципальном учреждении.

2.3. ФОТнорм рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТнорм} = (N - Д) \times П \times У, \text{ где:}$$

N - норматив финансирования;

Д - расходы на обеспечение учебного (воспитательно-образовательного) процесса;

П - поправочный коэффициент;

У - количество обучающихся в муниципальном учреждении.

2.4. ФОТкп определяется из расчета численности педагогических работников и размера ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленного решением Саратовской городской Думы по состоянию на 31 декабря 2012 года, в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

2.5. ФОТкр определяется из расчета численности педагогических работников, осуществляющих функции классного руководителя, и размера выплаты ежемесячного денежного вознаграждения в расчете на год с учетом начислений на выплаты по оплате труда, установленных в соответствии с действующим законодательством.

Размер выплаты ежемесячного денежного вознаграждения определяется из расчета 40 рублей на одного учащегося, но не более 1000 рублей в месяц на одного педагогического работника.

2.6. Экономия фонда оплаты труда муниципального учреждения может быть направлена на выплаты стимулирующего характера:

- премиальные выплаты по итогам работы (за квартал, год);
- единовременное премирование.

Размер выплат стимулирующего характера может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены.

Назначение выплат стимулирующего характера производится руководителю муниципального учреждения приказом учредителя, работникам муниципального учреждения - приказом руководителя муниципального учреждения в соответствии с Положением о премировании работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова с учетом мнения представительного органа работников.

2.7. За счет экономии фонда оплаты труда руководителю и работникам муниципального учреждения по их личному заявлению может быть оказана материальная помощь в следующих случаях: бракосочетание, рождение ребенка, смерть близкого родственника (отца, матери, мужа, жены, детей), при стихийных бедствиях и других чрезвычайных обстоятельствах.

Решение об оказании материальной помощи и ее размере в отношении руководителя муниципального учреждения принимает учредитель, в отношении работников муниципального учреждения - руководитель муниципального учреждения.

III. Распределение фонда оплаты труда муниципального учреждения

3.1. Распределение фонда оплаты труда в части выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения осуществляется педагогическим работникам, в том числе педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, на которых в соответствии с приказом руководителя учреждения возложены функции классного руководителя, в размере, определяемом в соответствии с п.2.5 Положения.

Выплата ежемесячного денежного вознаграждения не образует новый оклад, относится к выплатам стимулирующего характера и осуществляется ежемесячно за фактически отработанное время.

3.2. Фонд оплаты труда муниципального учреждения за исключением фонда оплаты труда на выплату ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя, фонда оплаты труда на единовременную выплату педагогическим работникам дошкольных групп муниципального учреждения для доведения среднемесячной заработной платы педагогических работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений до среднемесячной заработной платы работников в сфере общего образования области за текущий год в декабре текущего года (далее - ФОТ) состоит из базовой части и стимулирующей части:

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

ФОТб - базовая часть ФОТ;

ФОТст - стимулирующая часть ФОТ.

3.3. Объем стимулирующей части ФОТ определяется по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТнорм} \times \text{Ш}, \text{ где}$$

Ш - коэффициент стимулирующей части ФОТ.

Коэффициент стимулирующей части ФОТ определяется МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно, утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова по согласованию с профсоюзным комитетом.

3.4. Базовая часть ФОТ обеспечивает гарантированную заработную плату работников муниципального учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал муниципального учреждения (руководитель муниципального учреждения, заместитель руководителя, руководитель структурного подразделения и др.);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий образовательный процесс (учитель, преподаватель) (далее - учитель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, педагог-организатор, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, педагог-библиотекарь и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (лаборант, бухгалтер, кассир, инспектор по кадрам, секретарь и др.);

д) обслуживающий персонал (водитель, уборщик, гардеробщик,

дворник, сторож, рабочий по обслуживанию зданий и др.)

и складывается из:

$\text{ФОТб} = \text{ФОТбауп} + \text{ФОТбпп} + \text{ФОТбипп} + \text{ФОТбувп} + \text{ФОТбоп}$, где:

ФОТбауп - базовая часть фонда оплаты труда административно-управленческого персонала;

ФОТбпп - базовая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТбипп - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТбувп - базовая часть фонда оплаты труда учебно-вспомогательного персонала;

ФОТбоп - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда учителей рассчитывается по формуле:

$\text{ФОТбпп} = \text{ФОТб} \times \text{пп}$, где:

пп - доля ФОТ учителей в базовой части ФОТ.

3.6. Оплата труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова производится на основании трудовых договоров.

3.7. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебновспомогательного персонала в МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова с учетом особенностей организации образовательного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах средств, предоставляемых учреждению на финансовое обеспечение выполнения муниципального задания на текущий финансовый год.

Заключение гражданско-правовых договоров, фактически регулирующих трудовые отношения между работником и работодателем, не допускается.

IV. Определение стоимости 1 ученико-часа в муниципальном учреждении

4.1. Для определения величины гарантированной оплаты труда учителя за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость, включающая 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается каждым муниципальным учреждением самостоятельно по определенной в данном Положении

формуле, в пределах объема части фонда оплаты труда, отведенной на оплату аудиторной занятости учителя.

4.2. Базовая часть фонда оплаты труда учителей состоит из общей части и специальной части:

$$\text{ФОТ}_{\text{бп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}, \text{ где:}$$

ФОТ_{бп} - базовая часть ФОТ учителей; ФОТ_о - общая часть ФОТ; ФОТ_с - специальная часть ФОТ.

4.3. Объем специальной части фонда оплаты труда определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{п}} \times \text{С}, \text{ где:}$$

ФОТ_с - объем специальной части ФОТ;
ФОТ_п - базовая часть ФОТ;
С - коэффициент размера специальной части ФОТ_п.

Коэффициент размера специальной части устанавливается МАОУ «Гимназия №2» самостоятельно, утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия №2» по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.4. Общая и специальная части фонда оплаты труда учителей распределяются исходя из стоимости 1 ученика-часа с учетом повышающих коэффициентов.

4.5. Общая часть фонда оплаты труда учителей обеспечивает гарантированную оплату труда учителя исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

Общая часть фонда оплаты труда учителей, состоит из:

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}, \text{ где:}$$

ФОТ_о - общая часть ФОТ учителей; ФОТ_{аз} - фонд оплаты аудиторной занятости; ФОТ_{нз} - фонд оплаты неаудиторной занятости.

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости и неаудиторной занятости и порядок распределения фонда оплаты неаудиторной занятости определяются МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно, утверждается приказом директора МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова по согласованию с профсоюзным комитетом.

4.6. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$C_{\text{тп}} = \frac{\text{ФОТ}_{\text{аз}} \times 34}{\sum_{n=1}^{11} (a \times b) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - фонд оплаты труда аудиторной занятости учителей; а - количество обучающихся в классах (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения) на начало учебного года; в - годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы (группах обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, а также для таких обучающихся); n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11 классы.

4.7. Учебный план разрабатывается МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно. Максимальная учебная нагрузка обучающихся не может превышать норм, установленных федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормативами.

4.8. Специальная часть фонда оплаты труда учителей включает в себя:

- выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации либо нормативными актами Саратовской области, рассчитанные МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно в соответствии с Приложением 1 к Положению;
- надбавки за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень, выплачиваемые в размере и в порядке, установленными Приложением 4 к Положению;
- выплаты по повышающим коэффициентам за сложность и приоритетность предмета. Размеры повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета определяются МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова самостоятельно, в зависимости от специфики образовательной программы по согласованию с Наблюдательным советом и профсоюзным органом в соответствии с Приложением 2 к Положению;
- выплаты по повышающим коэффициентам за квалификационную категорию;
- выплаты ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.9. При определении размера коэффициента за сложность и приоритетность предмета учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

4.10. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию составляет:

1,10 - для учителя, имеющего первую категорию;

1,15 - для учителя, имеющего высшую категорию.

V. Определение размера оклада учителей

5.1. Оклад учителя рассчитывается по формуле:

$$O = A_3 + D_{нз} + 100, \text{ где}$$

O - оклад учителя;

A₃ - оплата за часы аудиторной занятости, рассчитываемая по формуле:

$$A_3 = \sum_{j=1}^k \left(\sum_{i=1}^n (C_{mn} \times Ч_{аз_{ij}} \times Y_{ij} \times K_i \times A) \right), \text{ где}$$

C_{mn} - стоимость одного ученикочаса (руб./ученикочас);

i - параметр, учитывающий количество предметов, по которым учитель осуществляет обучение; j - параметр, учитывающий количество классов, групп обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, в которых учитель осуществляет обучение, а также количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

Ч_{аз_{ij}} - количество часов по учебному плану в месяц по предмету i по параметру j;

Y_{ij} - количество учеников в классе j по предмету i на начало очередного учебного года.

При расчете оклада учителя, осуществляющего индивидуальное обучение, при делении классов на подгруппы используется наполняемость класса, в котором осуществляется обучение.

В случае осуществления обучения обучающихся, находящихся на длительном лечении в больнице, в центре временного содержания для несовершеннолетних правонарушителей, - количество групп таких обучающихся или количество таких обучающихся по индивидуальной форме обучения;

K_i - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета i ;

A - повышающий коэффициент за квалификационную категорию;

Днз - доплата за неаудиторную занятость;

100 - размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

VI. Расчет оплаты труда руководящих работников учреждения

6.1. Должностной оклад директора устанавливается учредителем.

Размер должностного оклада директора школы рассчитывается исходя из средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала и группы по оплате труда по следующей формуле.

$$ДОр = ЗПср \times Kг, \text{ где:}$$

ДОр - должностной оклад руководителя муниципального учреждения;

ЗПср - средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала;

$Kг$ - коэффициент по группе по оплате труда.

При расчете средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала учитываются их оклады (должностные оклады) и выплаты стимулирующего характера (без учета выплаты ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя).

Расчет средней заработной платы учителей и иных категорий педагогического персонала осуществляется на начало учебного года.

Средняя заработная плата учителей и иных категорий педагогического персонала определяется путем деления суммы окладов (должностных окладов) и выплат стимулирующего характера (за исключением выплат ежемесячного денежного вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя) на фактическую численность данных работников по состоянию на начало учебного года.

6.2. Должностные оклады заместителям директора при нормальной продолжительности рабочего времени - 40 часов в неделю - устанавливаются

от 50 до 90 процентов от должностного оклада директора. При замещении должности заместителя директора на условиях неполного рабочего времени должностной оклад устанавливается пропорционально должностному окладу, установленному за работу в условиях нормальной продолжительности рабочего времени. Стимулирующие выплаты заместителям руководителя устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова.

6.3. Из специальной части фонда оплаты труда МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова осуществляются доплаты директору школы, заместителям директора за наличие почетного звания, государственных наград, ученой степени в соответствии с Приложением № 4 к Положению.

6.4. Определение группы по оплате труда осуществляется в зависимости от объемных показателей деятельности учреждения.

6.5. Объемные показатели деятельности образовательного учреждения при определении группы по оплате труда оцениваются в баллах:

№	Показатели	Условия	Количество баллов
1.	Количество обучающихся (воспитанников) в образовательных учреждениях	из расчета за каждого обучающегося (воспитанника)	0,3
2.	Количество работников в образовательном учреждении	за каждого работника дополнительно за каждого работника, имеющего: первую квалификационную категорию высшую квалификационную категорию	1 0,5 1
3.	Наличие групп продлённого дня		до 20
4.	Наличие филиалов	за каждое указанное структурное подразделение: до 100 чел. от 100 до 200 чел. свыше 200 чел.	до 20 до 30 до 50
5.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе компьютерных классов	за каждый класс	до 10

№	Показатели	Условия	Количество баллов
6.	Наличие оборудованных и используемых в образовательном процессе: спортивной площадки, стадиона, бассейна и других спортивных сооружений (в зависимости от их состояния и степени использования)	за каждый вид	до 15
7.	Наличие лицензированного медицинского кабинета, оздоровительно - восстановительного центра, столовой	за каждый вид	до 15
8.	Наличие: - автотранспортных средств, сельхозмашин, строительной и другой самоходной техники на балансе образовательного учреждения	за каждую единицу	до 3, но не более 20
9.	Наличие загородных объектов (лагерей, баз отдыха, дач и др.)	за каждую единицу	до 30
10.	Наличие учебно-опытных участков (площадью не менее 0,5 га, а при орошаемом земледелии - 0,25 га), парникового хозяйства, подсобного сельского хозяйства, учебного хозяйства, теплиц	за каждый вид	до 50
11.	Наличие собственных: котельной, очистных и других сооружений, жилых домов	за каждый вид	до 20
12.	Наличие обучающихся (воспитанников) в общеобразовательных учреждениях, посещающих бесплатные секции, кружки, студии, организованные этими учреждениями или на их базе	за каждого обучающегося (воспитанника)	0,5

6.6. Образовательное учреждение относится к группам по оплате труда по сумме баллов, определенных на основе указанных выше показателей деятельности, в соответствии со следующей таблицей:

№ п/п	Тип (вид) образовательного учреждения	Группа, к которой учреждение относится по оплате труда по сумме баллов			
		I гр.	II гр.	III гр.	IV гр.
1.	Лицеи и гимназии	свыше 400	до 400	до 300	-
2.	Школы и другие общеобразовательные учреждения	свыше 500	до 500	до 350	до 200

6.7. Группа по оплате труда определяется в порядке, установленном учредителем, не чаще одного раза в год на основании документов, подтверждающих наличие указанных объемных показателей деятельности МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова.

6.8. При наличии других показателей, не предусмотренных в настоящем разделе, но значительно увеличивающих объем и сложность работы в МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова, суммарное количество баллов может быть увеличено учредителем за каждый дополнительный показатель до 20 баллов.

6.9. Конкретное количество баллов, предусмотренных по объемным показателям деятельности с верхним пределом баллов, устанавливается учредителем.

6.10. Показатель «Количество обучающихся в муниципальном учреждении» определяется по сформированному по состоянию на начало учебного года контингенту обучающихся.

6.11. За руководителем муниципального учреждения, находящегося на капитальном ремонте, сохраняется группа по оплате труда, определенная до начала ремонта, но не более чем на один год, а в последующий период - по соглашению сторон трудового договора.

VII. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебновспомогательного и обслуживающего персонала

7.1. Оплата труда иных категории педагогического персонала, учебновспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, регулирующими отношения, связанные с оплатой труда работников муниципальных учреждений.

7.2. Стимулирующие выплаты иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова.

VIII. Гарантии учителям в связи с переходом на новую систему оплаты труда

8.1. В случае, когда установленная в соответствии с новой системой оплаты труда базовая часть фонда оплаты труда учителя оказывается ниже установленной до ее введения, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница и заработная плата исчисляется по формуле:

$$\text{ЗПбч} = \text{О} + \text{С} + \text{В}, \text{ где:}$$

ЗПбч - базовая часть оплаты учителя;

О - оклад учителя;

С - специальная часть фонда оплаты труда;

В - дополнительные выплаты в целях неуминьшения базовой части оплаты труда учителя за фактически отведенные часы по учебному плану в пределах общего фонда оплаты труда.

IX. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального учреждения

9.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТст} = \text{ФОТстауп} + \text{ФОТстпп} + \text{ФОТтип} + \text{ФОТстувп} + \text{ФОТстоп},$$

где:

ФОТстауп - стимулирующая часть фонда оплаты труда административноуправленческого персонала;

ФОТстпп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учителей;

ФОТтип - стимулирующая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТстувп - стимулирующая часть фонда оплаты труда учебновспомогательного персонала;

ФОТстоп - стимулирующая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

Соотношение частей определяется МАОУ «Гимназия №2» самостоятельно.

9.2. Система стимулирующих выплат работникам МАОУ «Гимназия №2» включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

9.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда работников являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;

в) воспитание обучающихся.

9.4. Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова определяются в соответствии с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова

Х. Порядок и условия почасовой оплаты труда

10.1. Почасовая оплата труда педагогических работников МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова применяется:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам учителей, преподавателей, воспитателей и других педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова.

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления месячного должностного оклада педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленных по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

10.2. Директор МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова» в пределах имеющихся средств может привлекать для проведения учебных занятий с обучающимися высококвалифицированных специалистов с применением условий и коэффициентов ставок почасовой оплаты труда.

Приложение 1
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ «Гимназия №2»
г. Саратова

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда муниципального учреждения

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются директором МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для учителей к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
1. За работу с вредными и (или) опасными условиями труда	
с вредными условиями труда	до 0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ в школах	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
За заведование кабинетами, лабораториями	0,1
За заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
За заведование учебно-опытными (учебными) участками в образовательных учреждениях	0,25
За внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
За работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,2
За обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	до 0,05 за каждый работающий компьютер
За руководство районным методическим	0,1

Виды работ	Компенсационный коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости
объединением	
За руководство школьным методическим объединением	0,1
За ведение делопроизводства	до 0,15
За активное участие в решении социальных вопросов труда	до 0,2

Положение по установлению размеров повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предметов

1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета (далее – повышающий коэффициент) предназначен для дифференциации оклада учителей в зависимости от специфики преподаваемого ими предмета.

При определении размера повышающего коэффициента учитываются следующие критерии:

- включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию в независимой форме;
- дополнительная нагрузка учителя, связанная с подготовкой к урокам;
- дополнительная нагрузка учителя, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, физика), возрастными особенностями обучающихся (начальная школа);
- специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и приоритетность предмета в ее реализации.

2. Повышающие коэффициенты устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения – до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л. В. Занкова, Эльконина – Давыдова) – до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1-4 классы начальной школы – до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика и ИКТ, физика, химия – до 1,03;

д) право, экономика, технология – до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

Положение по установлению доплат учителям за неаудиторную занятость

Доплата за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует учителя к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету.

Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы учителя:

$$Дзн = \sum_{i=1}^n Стп \times Чаз_i \times У_i \times А \times К_i$$

Стп - расчетная стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час);

$У_i$ - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$Чаз_i$ - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

$К_i$ - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости; А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию; i - параметр, учитывающий количество составляющих неаудиторной занятости.

Индивидуальный план-график работы учителя утверждается директором МОУ «СОШ № 55».

Составляющие неаудиторной занятости

Значение параметра(i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент К
1.	Классное руководство	до 1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями обучающихся	до 1
3.	Кружковая работа	до 1

4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,2 – 1,5
5.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
6.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03
7.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	до 0,5

Во избежание перегрузки учителей и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость учителей не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

Размер и порядок установления надбавок за наличие почетного звания, государственных наград, ученую степень

1. Административно-управленческому персоналу МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова, деятельность которого связана с образовательным процессом, учителям и иным категориям педагогического персонала устанавливаются и выплачиваются ежемесячно пропорционально фактически отработанному времени надбавки к заработной плате: 1) за ученую степень:

- доктора наук - 4803 рубля;
- кандидата наук - 3202 рубля.

При наличии у работника МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным настоящим подпунктом, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2) за почетные звания «Заслуженный учитель РСФСР», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник высшей школы Российской Федерации» - 1601 рубль;

3) награжденным медалью К.Д.Ушинского, нагрудными значками «Отличник просвещения СССР», «Отличник народного просвещения», «Отличник профессионально-технического образования РСФСР», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - 901 рубль.

При наличии у работника МАОУ «Гимназия №2» права на получение надбавки по нескольким основаниям, предусмотренным подпунктами 2,3, надбавка выплачивается по одному из оснований в большем размере.

2. Надбавка устанавливается приказом директора МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова:

при присвоении почетного звания - со дня присвоения, при присуждении ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей квалификационной комиссией федерального органа

управления образованием ученой степени кандидата наук, ученой степени доктора наук, награжденным медалью К.Д.Ушинского, «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы молодежной политики», «Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации» - со дня награждения.

Приложение 5
к Положению о системе оплаты труда
работников МАОУ «Гимназия №2»
г. Саратова

**Положение об установлении надбавок
стимулирующего характера работникам МАОУ
«Гимназия №2» г. Саратова**

I. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об установлении надбавок стимулирующего характера работникам МАОУ «Гимназия №2» г. Саратова (далее – Положение) разработано в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Решением Саратовской городской Думы от 16.07.2008 № 30-313 «О введении новой системы оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы начального общего и (или) основного общего и (или) среднего (полного) общего образования»;
- Решением Саратовской городской Думы от 30.10.2008 года № 32-354 «О новой системе оплаты труда и стимулирования работников муниципальных образовательных учреждений, за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и руководящих работников образовательных учреждений, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в городе Саратове»;
- Методическими рекомендациями Минобрнауки России по разработке органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления показателей эффективности деятельности государственных (муниципальных) учреждений в сфере образования, их руководителей и отдельных категорий работников, утверждённые Минобрнауки РФ от 18.06. 2013г.;
- Письмом Министерства образования и науки РФ от 01.07.2015 №НТ-750/02,;
- Распоряжением Правительства РФ от 26. 12.2012г. № 2190-р;
- Положением об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Гимназия №2» г. Саратова.

1.2. Цель настоящего Положения – повышение результативности и качества труда работников Учреждения.

1.3. Виды, условия, размеры и порядок установления работникам Гимназии надбавок стимулирующего характера устанавливаются по согласованию с Наблюдательным советом (далее – Совет) Гимназией самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда, утверждаемых настоящим Положением, в

пределах, выделенных Гимназии на эти цели средств, и закрепляется в Коллективном договоре.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех штатных работников Гимназии.

1. Критерии и показатели деятельности работников школы.

1.1. Надбавки стимулирующего характера устанавливаются в соответствии с критериями и выполнением показателей оценки деятельности работников Учреждения, указанных в таблице (приложение 1).

1.2. Приведенные в таблицах критерии и показатели могут быть изменены и дополнены Гимназией по согласованию с Советом в соответствии с миссией, целями, задачами, социальным заказом Гимназии. При этом необходимо исходить из того, что эти надбавки должны стимулировать работников к более качественному, эффективному, результативному с точки зрения образовательных достижений, учащимся труду.

1.3. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов. При этом общая сумма баллов по всем критериям для учителей, педагога-библиотекаря, социального педагога, педагога-психолога, учителя-логопеда, старшего вожатого- равна 100. Весовое значение каждого критерия в баллах является примерным, т.е. гимназия совместно с общественным органом управления – Советом вправе самостоятельно определить максимальное количество баллов по каждому критерию. Для измерения результативности труда работников Гимназии по каждому критерию вводятся показатели и шкала показателей. В соответствии с целями и конкретным социальным заказом возможна корректировка как самих критериев и показателей, так и их весового значения в баллах.

1.4. Расчет размеров надбавок стимулирующего характера производится по результатам отчетных периодов (учебного года), для учета динамики образовательных достижений.

1.5. В целях усиления роли стимулирующих надбавок за результативность и качество труда и повышения размера этих надбавок по решению Совета определяется минимальное количество баллов, начиная с которого устанавливается надбавка.

1.6. Комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работникам школы состоит из следующих членов работников школы: директор школы, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВР, заместитель директора по АХР, представитель профсоюзного комитета (по согласованию).

1.7. Не производится назначение выплат стимулирующего характера следующим категориям учителей школы:

- не проработавшим отчетный период для назначения выплат стимулирующего характера в должности учителя;
- имеющим дисциплинарные взыскания в отчетном периоде.

3. Порядок определения размера стимулирующих выплат

3.1. Для определения размера стимулирующих надбавок необходимо:

- Стимулирующие выплаты начисляются администрации образовательного учреждения, педагогическим работникам, другим работникам из расчета 30% - администрация, другие работники (секретарь, моп) и 70% - учителя.
- Суммировать баллы, полученные администрацией и другими работниками.
- Суммировать баллы, полученные педагогическими работниками.
- Стоимость баллов администрации, педагогических работников и других работников одинакова.
- Размер стимулирующей части фонда оплаты труда Гимназии разделить на общую сумму баллов администрации и других работников, в результате получив денежный вес в рублях одного балла. Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате будет получен размер стимулирующих выплат каждому работнику за период с сентября по август, включительно.
- С сентября по август каждого года ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям.
- Произвести подсчет стимулирующих надбавок каждого работника, умножив денежное выражение одного балла на сумму баллов каждого работника.

4.Формы, порядок и процедуры мониторинга профессиональной деятельности работников Учреждения.

4.1. Для проведения мониторинга профессиональной деятельности работников школы создаётся комиссия, состоящая из членов администрации и представителей трудового коллектива.

4.2. Комиссия готовит аналитическую информацию (протокол выставления баллов) о показателях деятельности каждого сотрудника Гимназии, являющихся основанием для установления стимулирующих надбавок. Результаты своей работы комиссия представляет на согласование в Наблюдательный совет гимназии.

4.3. Для определения профессиональной деятельности работников гимназии комиссия рассматривает:

- аналитический отчет работника (Портфолио), для педагогических работников;
- представление заместителя директора, для учебно-вспомогательного и технического персонала ,

а так же для подтверждения значений критериев и показателей могут быть использованы:

- анализ результатов промежуточной аттестации;
- анализ результатов административных контрольных, диагностических работ, ВПР, РПР;
- анализ результатов тематических и фронтальных проверок;
- анализ электронных журналов;
- диагностика обучающихся и родителей;
- анализ отчетов воспитательной работы;
- анализ календарно-тематического планирования;
- посещение уроков и внеклассных мероприятий;
- собеседование;
- смотр кабинетов и закреплённых участков территории;
- анализ работы со школьной документацией и др.

4.4. В случае, если педагогический работник не предоставил в комиссию аналитический отчет (Портфолио) за отчетный период, стимулирующая надбавка ему, по решению комиссии, не может быть начислена.

5. Показатели, уменьшающие размер надбавок

Уменьшение или снятие надбавок стимулирующего характера могут быть обусловлены производственными и (или) управленческими упущениями. Ими могут быть:

- нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции;
- ухудшение качества оказываемых услуг;
- нарушение правил внутреннего трудового распорядка;
- нарушение санитарно-гигиенического режима и техники безопасности;
- невыполнение сметы расходов Гимназии;
- наличие обоснованных устных или письменных жалоб;
- неудовлетворительное состояние территории Гимназии;
- необеспечение сохранности здания и имущества.

6. Премирование работников

Образовательная организация может ежемесячно резервировать фиксированную сумму на выплату премий к юбилейным датам и выплату разовых доплат стимулирующего характера. Работникам могут устанавливаться премии за:

- интенсивность, высокие результаты и качество работы;
- за выполнение особо важных и срочных работ;
- за активное участие в подготовке и проведении общешкольных, районных мероприятий;
- за многолетний добросовестный труд в связи с юбилейными датами, профессиональными праздниками.

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагогических работников «Гимназия №2» г. Саратова

I.	Уровень предоставляемого содержания образования		Максимально 7 баллов
К1П1	Разработка авторских программ, утвержденных внешней экспертизой , включая программы элективных курсов, программы дистанционного обучения, дополнительного образования	нет – 0б есть – 7б	Приказ об утверждении программы, курса, приказ о реализации программы в учебном процессе
II.	Уровень профессиональной культуры педагога		Максимально 14 баллов
К2П1	Результативность использования ИКТ в образовательном процессе: - Систематическое использование в практике работы ЦОР, учебных платформ - Использование интерактивных средств обучения (интерактивная доска, компьютеры и оргтехника, конференции ZOOM и др.) -Наличие у учителя призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме	-2б -1б Районный уровень Победитель-1б; Призер-0,5б Муниципальный уровень: Победитель-2б; Призер-1б Региональный уровень: Победитель-5б; Призер-3б Федеральный уровень:	Скрин-шот с сайта Посещенные уроки Дипломы, сертификаты

		Победитель-10б; Призер-5б	
К2П2	Работа по программам дистанционного обучения, утвержденным внешней экспертизой , включая программы элективных курсов	нет – 0б есть – 4б	Скрин-шот с дистанционного портала
К2П3	Использование педагогом в образовательном процессе проектных методик (учебные, социальные и др. проекты)	1 проект за год – 1б 2 проекта – 2б 3 и более проектов – 3б	Приказ, публикация на сайте, фотоотчет по итогам проекта
III.	Динамика учебных достижений обучающихся		Максимально 15 баллов
К3П1	Проведение системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся	нет – 0б есть – 5б	Аналитическая справка по результатам проведения системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений учащихся на основании карт предметных, метапредметных достижений, анализа комплексных или предметных диагностических работы в динамике
К3П2	Средний показатель качества знаний учащихся на конец учебного при 100% успеваемости	50-60% – 1б 61-80% – 2б свыше 80% – 3б	Результаты внутришкольного мониторинга
К3П3	Доля обучающихся данного педагога, подтвердивших отметки (полугодовые, годовые) по итогам независимых мониторинговых работ (ВПР, РПР , годовой промежуточной аттестации др.)	50-60% – 1б 61-80% – 2б свыше 80% – 4б	Результаты мониторинга
К3П4	Доля учащихся данного педагога, подтвердивших годовые отметки на ОГЭ	50-70%-1б 70-100%-2б	Протоколы экзаменов

КЗП5	Средний балл на ЕГЭ при выборе предмета не менее 20% выпускников 11 класса	50-60-1 б 61-70-2 б 71 и выше-3б	Протоколы экзаменов
КЗП4	Представление результатов деятельности учащихся (только для ПДО)	Организация и проведение общешкольных мероприятий: 1-3 – 3 балла 4-6 – 5 баллов	Приказы на проведение мероприятий, справки по итогам, благодарственные письма
		Оформление выставок, стендов и др. об итогах деятельности 1 выставка – 1 балл (не более 2 баллов)	Справка, новостная лента сайта
		Представление результатов деятельности на мероприятиях разного уровня 1-3 – 3 балла 4 и более – 5 баллов	Приказы на участие в мероприятиях, новостная лента сайта
IV.	Результативность внеучебной деятельности по преподаваемым предметам		Максимально 20 баллов
К4П1	Достижения обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников, олимпиадах, включенных в перечень олимпиад школьников и их уровней, утвержденный Министерством просвещения РФ (один обучающийся учитывается 1 раз по максимальному результату)	Школьный уровень: Победитель-1б; призер-0,5б Муниципальный уровень: Победитель-3б; Призер-2б Региональный уровень: Победитель-10б; Призер-7б Федеральный уровень: Победитель-15б; Призер-10б	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы по итогам мероприятий, протоколы

К4П2	Количество призовых мест и лауреатов очных конкурсных мероприятий (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) (один учащийся учитывается 1 раз по максимальному результату)	Районный уровень Победитель-1б; Призер-0,5б Муниципальный уровень: Победитель-2б; Призер-1б Региональный уровень: Победитель-5б; Призер-3б Федеральный уровень: Победитель-10б; Призер-5б	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы по итогам мероприятий, протоколы
К4П3	Количество призовых мест и лауреатов на мероприятиях художественно – эстетической направленности (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.) (один учащийся или коллектив учитывается 1 раз по максимальному результату)	Районный уровень Победитель-1б; Призер-0,5б Муниципальный уровень: Победитель-2б; Призер-1б Региональный уровень: Победитель-5б; Призер-3б Федеральный уровень: Победитель-10б; Призер-5б	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы по итогам мероприятий, протоколы
К4П4	Количество призовых мест при участии в спортивных состязаниях, туристско-краеведческих, военно-патриотических мероприятиях (один учащийся или коллектив учитывается 1 раз по максимальному результату)	Районный уровень Победитель-1б; Призер-0,5б Муниципальный уровень: Победитель-2б; Призер-1б Региональный уровень: Победитель-5б; Призер-3б Федеральный уровень: Победитель-10б; Призер-5б	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы по итогам мероприятий, протоколы
К4П5	Участие в проведении предметных недель, внеурочных мероприятий, способствующих популяризации предмета	1-2 мероприятия -2б 3-4 мероприятия-4 б	Приказы, фотоотчеты
К4П6	Руководство индивидуальным итоговым проектом на уровне ООО, СОО	1-2 проекта-2 б 3-5 проектов-4б	Итоговый протокол

		5-10 проектов-5б Более 10 проектов-7 б	
V.	Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя		Максимально 10 баллов
К5П1	Количество общешкольных мероприятий, организованных и подготовленных учащимися данного класса	1б за каждое мероприятие, максимально – 3б	Приказы, результаты внутришкольного контроля
К5П2	Участие в конкурсах, социально-ориентированных акциях и проектах, муниципального, регионального, федерального уровня при задействованности не менее 50% класса	Районный уровень Победитель-1б; Призер-0,5б Муниципальный уровень: Победитель-2б; Призер-1б Региональный уровень: Победитель-5б; Призер-3б Федеральный уровень: Победитель-10б; Призер-7б	Оформленный проект, образовательный продукт; Приказ о реализации проекта, акции, грамоты, дипломы, сертификаты, благодарственные письма и т.п.
К5П3	Организация работы в социуме и взаимодействие с внешкольными организациями (музеи, театры, библиотеки, дома творчества, колледжи и вузы, кванториум и др.)	Охват класса 50-60% – 2б 61-80% – 4б свыше 80% – 6б	Дипломы, грамоты, сертификаты, приказы по итогам мероприятий, протоколы
VI.	Результативность участия педагога в методической и научно-исследовательской работе		Максимально 30 баллов
К6П1	Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер - классы, выступления на методических объединениях, педагогических советах, семинарах, круглых столах.	Школьный уровень – 1б Муниципальный уровень–3б Региональный уровень – 4б Федеральный уровень –6б	Приказы, сертификаты, программы конференций, протоколы ит.п.
К6П2	Наличие публикаций: статьи, сборники, монографии, тезисы докладов, собственные методические и дидактические разработки, рекомендации, учебные пособия, материалы на интернет ресурсах педагогических сообществ, сайтах МО	Муниципальный, сетевой уровень –1б Региональный уровень – 2б Федеральный уровень – 4б	Публикации, сертификаты о публикации, скрин-шоты с о страниц сайта

К6П3	Участие учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий.	каждый вид деятельности Школьный уровень – 1б Муниципальный, сетевой уровень – 2б Региональный уровень – 3б Федеральный уровень – 4б	Приказы, сертификаты, протоколы
К6П4	Участие педагога в инновационной, исследовательской, опытно-экспериментальной деятельности (апробации новых методик, УМК, разработка нормативно-правовой базы и т.д.)	участие – 8б	Отчёт о проделанной работе, приказы об участии в творческой группе
К6П5	Участие в международных исследованиях качества школьного образования (PISA, TIMSS, PIRLS, мониторинг функциональной грамотности и т.д.)	участие – 5б	Приказы о проведении независимой оценки качества в классах, в которых ведет преподавание данный учитель, сертификаты
К6П6	Участие в профессиональных конкурсах, в т.ч. школьный конкурс «Путь к успеху»	Школьный уровень Победитель-4б; Призер-2б Районный уровень Победитель-4б; Призер-2б Муниципальный уровень: Победитель-6б; Призер-3б Региональный уровень: Победитель-10б; Призер-7б Федеральный уровень: Победитель-30б; Призер-20б	Приказы, положения о конкурсах, дипломы, грамоты, сертификаты, видеозаписи

VII.	Общественная деятельность педагогического работника		Максимально 4 балла
К7П1	Педагог является членом профсоюзного комитета	2б	
К7П2	Участие педагога в общественно-значимых мероприятиях (субботники, участие в общественных акциях)	0,5б за каждое мероприятие, максимально – 2б	Персональная справка для учителя

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности учителя-логопеда

	Критерий	Показатели	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей
1.	Диагностическая работа	Доля обучающихся, охваченных диагностическими процедурами	Информационно-аналитическая справка	Максимально 10 б. от 50% до 60% – 6 б.; от 60% до 70% – 8 б.; от 70% до 100% – 10 б.
2.	Результативность логопедических занятий по коррекции звукопроизношения	Доля поставленных звуков	Информационно-аналитическая справка	Максимально 12 б. от 50% до 60% – 8 б.; от 60% до 70% – 10 б.; от 70% до 100% – 12 б.
3.	Результативность логопедических занятий по коррекции дисграфий, дислексий	Доля усвоенного материала	Информационно-аналитическая справка	Максимально 20 б. от 50% до 60% – 8 б.; от 60% до 70% – 12 б.; от 70% до 80% – 16 б.; от 80% до 100% – 20 б.
4.	Профилактическая работа	Доля обучающихся, охваченных профилактическими мероприятиями	Информационно-аналитическая справка	Максимально 10 б. от 30% до 50% – 4 б.; от 50% до 60% – 6 б.; от 60% до 70% – 8 б.; от 70% до 100% – 10 б.;
5.	Проведение консультаций	Количество проведённых консультаций	Справка на основе журнала регистрации консультаций	Максимально 8 б. до 10 в год – 1б.;

	родителей (лиц, их заменяющих), педагогических работников, обучающихся			от 11 до 20 в год – 2 б.; от 21 до 30 в год – 4 б.; от 31 до 40 в год – 6 б.; от 41 и более в год – 8 б.
6.	Участие в разработке стратегических документов: ООП и Программы развития Разработка дидактического и раздаточного материала; цифровых образовательных ресурсов	Участие в работе творческой группы Количество разработок за отчётный период	Приказ о создании творческой группы Перечень разработанных в отчётный период ресурсов.	Максимально 20 б. 4 б. 1 б. за каждую разработку, но не более 16 б.
7.	Личный вклад в повышение качества образования: участие в методической, исследовательской, опытно-	Презентация результатов деятельности учителя-логопеда в рамках научно-практических конференций, профессиональных слетов, конкурсов, семинаров, круглых столов, проведение	Копии программ мероприятий, сертификатов, дипломов, копии приказов, писем, отчетов по результатам экспериментальной деятельности, электронные ссылки и т.д.;	Максимально 20 б. уровень ОУ – 2 б.; муниципальный – 4 б.; региональный – 8 б.; более высокий – 10 б.;

	экспериментальной, профессиональной экспертной деятельности; обобщение и распространение собственного педагогического опыта	открытых уроков, мастер – классов и других мероприятий различного уровня, публикации; участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри конференций, конкурсов; творческих лабораторий; тьюторство, руководство методическими объединениями; повышение квалификации и самообразование	копии свидетельств, удостоверений, справок о повышении квалификации на базе различных образовательных учреждений в соответствии с профессиональной деятельностью педагога и т.д.	
Максимально возможная сумма баллов по критериям 1 – 7 равна 100 баллам				

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности социального педагога

Показатель	Критерий оценки	Документы, подтверждающие	
Отсутствие правонарушений, совершенных учащимися гимназии (максимум 5 баллов)	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ПДН, ВШУ в течение года – 5 баллов, Положительная динамика количества учащихся подучетных категорий (при общем количестве менее 1% от общего числа учащихся) – 5 баллов, Рост количество правонарушений – 0 баллов	Справка из ПДН, списки обучающихся подучетных категорий, утвержденные директором гимназии, аналитическая справка соцпедагога	
Отсутствие преступлений (максимум 10 баллов)	Отсутствие преступлений, совершенных учащимися гимназии – 10 баллов Наличие преступлений, совершенных учащимися гимназии – 0 баллов	Справка из ПДН	
Количество мероприятий (конкурсов, проектов, акций и др.) по профилю деятельности социального педагога (без учета мероприятий, направленных на	Количество мероприятий 1-5 – 5 баллов, 6-10 – 10 баллов, 11 и более – 15 баллов	Приказы, сертификаты, грамоты, благодарственные письма и др.	

формирование культуры здорового питания; максимум 15 баллов)			
Охват внеурочной деятельностью, организованными формами отдыха в каникулярное время детей подучетных категорий, детей из социально-незащищенных категорий (максимум 3 балла)	Охват 90 – 100% - 3 балла, Менее 90% - 0 баллов	Справки о фактической занятости, справки, подтверждающие занятия в кружках и секциях вне гимназии, справки руководителей школьных кружков	
Охват учащихся горячим питанием (максимум 10 баллов)	Охват менее 40% - 0 баллов, 41 – 60% - 2 балла, 61 – 80 – 3 балла, 81 – 90 – 5 баллов, Более 90% - 10 баллов	Справки утвержденной формы	
Проведение мероприятий, направленных на формирование культуры здорового питания (максимум 15 баллов)	Количество мероприятий 1-5 – 5 баллов, 6-10 – 10 баллов, 11 и более – 15 баллов	Приказы, сертификаты, грамоты, благодарственные письма и др.	
Наличие учащихся, состоящих на учете за употребление табака, алкоголя и других вредных	Отсутствие учащихся, состоящих на учете в ПДН, ВШУ в течение года – 5 баллов, Положительная динамика	Справка из ПДН, списки учащихся подучетных категорий, утвержденные директором гимназии, аналитическая справка	

для здоровья веществ (максимум 5 баллов)	количества учащихся (при общем количестве менее 1% от общего числа учащихся) – 5 баллов, Рост количества учащихся – 0 баллов	соцпедагога	
Организация взаимодействия с заинтересованными организациями – субъектами профилактики (без учета работы по запросам; максимум 16 баллов)	Количество организаций, с которыми организовано взаимодействие 1-3 - 2 балла 3-5 – 4 балла 6 и более – 6 баллов Количество проведенных совместных мероприятий 1-4 – 4 балла 5-8 – 6 балла 9 и более – 10 баллов	Справка замдиректора по ВР, договоры о совместной работе, справки по итогам мероприятий, новостная лента на сайте	
Участие в работе семинаров, форумов, заседаниях МО (максимум 6 баллов)	1-3 мероприятия – 2 балла 4-6 мероприятий – 4 балла 7 и более – 6 баллов	Приказы, протоколы, справки руководителя МО, сертификаты и др.	
Обобщение и распространение опыта (максимум 5 баллов)	Количество выступлений на мероприятиях по обмену опытом 1 балл за каждое выступление (не более 5 баллов)	Сертификаты, справки, заверенные организаторами мероприятий	
Участие в родительских собраниях (максимум 10 баллов)	Охват работой родительского лектория до 20% родителей – 3 балла,	План работы родительского лектория, журнал проведения занятий родительского лектория,	

	21 – 50% - 5 баллов, 51 – 80% - 7 баллов, 81 – 100% - 10 баллов	протоколы родительских собраний	
--	---	------------------------------------	--

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности старшего водителя

Показатель	Критерий оценки	Документы, подтверждающие
Деятельность органа ученического самоуправления (максимум 25 баллов)	Доля учащихся, принимающих участие в работе органа ученического самоуправления от общего количества учащихся на уровне образования: Менее 20% - 0 баллов 20-40% - 5 баллов 40-60 – 10 баллов 60-80 – 15 баллов Более 80% - 20 баллов	Протоколы заседаний, справки по итогам проведенных мероприятий, отражение мероприятий на сайте (анонсы, фото), списки учащихся, принимающих участие в мероприятиях
	Количество организованных и проведенных мероприятий органом ученического самоуправления 1-4 – 1 балл 5-7 – 2 балла 8-10 – 3 балла 11 и более – 5 баллов	Протоколы заседаний, справки по итогам проведенных мероприятий, отражение мероприятий на сайте (анонсы, фото)
Формирование социальной компетентности, активной гражданской позиции учащихся посредством социального проектирования (максимум	Количество реализованных социальных проектов 1-3 – 5 баллов 3-6 – 10 баллов более 6 - 15 баллов	Материалы проекта (приказ на проведение проекта, план проекта, справка по итогам реализации проекта)
	Количество учащихся, принимающих в них	Списки учащихся, принявших участие в

35 баллов)	участие (% от общего числа учащихся на уровне образования): менее 5 % - 3 балла 5-10% - 5 баллов 10 – 20% - 7 баллов 20-30% - 9 баллов 30-40% - 15 баллов 40-50% - 20 баллов	проекте
Вовлечение учащихся в социальную практику посредством развития деятельности добровольческих (волонтерских) групп, отрядов (максимум 27 баллов)	Количество зарегистрированных волонтеров Менее 20 чел. - 3 балла 20-30 – 5 баллов 30-50 – 7 баллов Более 50 чел. – 10 баллов	Список учащихся с регистрационными номерами на официальном сайте добровольцев (волонтеров), копии волонтерских книжек
	Количество мероприятий, организованных волонтерами Гимназии 1-3 – 3 балла 4-6 - 5 баллов Более 6 – 7 баллов	Приказы, справки по итогам, благодарственные письма, записи в волонтерских книжках, анонс на сайте гимназии, в том числе на официальном сайте добровольцев (волонтеров)
	Количество мероприятий, организованных сторонними организациями, в которых приняли участие волонтеры гимназии: менее 5 - 0 баллов 6-10 – 5 баллов Более 10 – 10 баллов	
Организация взаимодействия с	Количество проведенных совместных мероприятий	Справка замдиректора по ВР, договоры о совместной работе, справки по итогам

заинтересованными организациями (максимум 5 баллов)	1-4 – 2 балла 5-8 – 3 балла 9 и более – 5 баллов	мероприятий, новостная лента на сайте
Обобщение и распространение опыта, участие в работе семинаров, форумов, заседаниях МО (максимум 5 баллов)	Количество выступлений 1 балл за каждое выступление (не более 5 баллов)	Сертификаты, справки, заверенные организаторами мероприятий
Общественная деятельность педагогического работника (максимум 3 балла)	Педагог является членом профсоюзного комитета гимназии – 1 балл	
	Участие педагога в общественно-значимых мероприятиях гимназии (0,5 баллов за мероприятие, не более 2 баллов)	

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагога-библиотекаря

Показатель	Критерий оценки	Документы, подтверждающие
Высокая читательская активность (максимум 14 баллов)	Доля обучающихся, систематически посещающих читальный зал (не реже 1 раза в месяц) Менее 40% - 0 баллов 41% - 60% - 4 балла 61% - 70% - 6 баллов 71% - 80 – 10 баллов Более 81% - 14 баллов	Справка на основании читательских билетов
Пропаганда чтения как формы культурного досуга (максимум 14 баллов)	Количество мероприятий, проведенных библиотекой вне плана 1 – 5 мероприятий – 4 балла 6-10 мероприятий – 6 баллов 11 – 15 мероприятий – 10 баллов 16 и более – 14 баллов	Справка
Участие в общешкольных и районных мероприятиях (максимум 24 балла)	Участие в общешкольных мероприятиях 2 балла за мероприятие (не более 8 баллов) Участие в районных мероприятиях 4 балла за мероприятие (не более 16 баллов)	Справка замдиректора по ВР
Оформление тематических выставок (максимум 16 баллов)	Количество тематических выставок 1 – 5 выставок – 2 балла 6-10 выставок – 4 балла 11 – 15 выставок – 6 баллов	Справка замдиректора по ВР

	16 и более выставок – 8 баллов	
Использование разнообразных форм проведения мероприятий (максимум 8 баллов)	Количество используемых в работе форм проведения мероприятий 1-3 формы – 2 балла 4-6 форм – 4 балла 6-8 форм – 6 баллов 9 и более – 8 баллов	Сценарий мероприятия, отзыв учителя, классного руководителя
Участие в работе семинаров, форумов, заседаниях МО (максимум 6 баллов)	1-3 мероприятия – 2 балла 4-6 мероприятий – 4 балла 7 и более – 6 баллов	Приказы, протоколы, справки руководителя МО, сертификаты и др.
Обобщение и распространение опыта (6 баллов)	Количество выступлений на мероприятиях по обмену опытом 2 балла за каждое выступление (не более 6 баллов)	Сертификаты, справки, заверенные организаторами мероприятий
Наличие публикаций, участие в работе сетевых сообществ, систематическое размещение информации о мероприятиях библиотеки, анонсы на сайте ОУ (максимум 12 баллов)	Публикации в СМИ 1 балл за публикацию (не более 8 баллов) Участие в работе сетевых сообществ – 1 балл Систематическое размещение информации на сайте ОУ (не реже 1 раза в неделю) – 3 балла	Копии публикаций, скрин-шоты страниц сайтов, справка замдиректора по ВР

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагога-психолога

	Критерий	Показатели	Рекомендации по оценке показателей	Подтверждающие документы
1.	Работа по психологическому сопровождению образовательного процесса	Количество мероприятий психологического сопровождения сверх утвержденного плана работы	Максимально 10 б 1-2 – 3 б; 3-4 – 5 б; 5-6 – 7 б; более 7 – 10 б	Перечень мероприятий сопровождения сверх плана работы; копии приказов, писем; информационно-аналитические справки, индивидуальные психологические карты обучающихся
2.	Проведение консультаций обучающихся, педагогических работников и родителей (лиц, их заменяющих)	Количество проведенных консультаций в среднем за 1 месяц	Максимально 20 б 1 – 3 в месяц – 5 б; 4 – 6 в месяц – 10 б; 7 – 9 в месяц – 15 б; более 10 в месяц – 20 б	Справка по журналу консультаций
3.	Результативность работы по исправлению отклонений в развитии, коррекции	Уровень социально-психологической адаптации обучающихся	Максимально 12 б от 50% до 59% - 4 б; от 60% до 69% - 6 б; от 70% до 79% - 9 б; от 80% до 100% - 12 б	Информационно-аналитические справки, справки-отчёты по итогам проведенных исследований социально-психологической адаптации

	лично-функциональных особенностей			обучающихся.
4.	Разработка дидактического и раздаточного материала	Количество разработок за отчетный период	Максимально 10 б 2б за каждую разработку	Перечень разработанного за отчетный период инструментария
5.	Сопровождение учащихся при подготовке к конкурсам и олимпиадам по социально-психологической тематике	Участие и победы в конкурсных мероприятиях по социально-психологической тематике (конкурсы, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) *учитывается уровень мероприятий без учета числа участников и победителей	Максимально 18 б муниципальный уровень: участие – 1 б, победа – 2 б; региональный уровень: участие – 2б, победа - 3 б; федеральный уровень: участие – 3 б, победа – 4 б	Копии дипломов, грамот, сертификатов, приказов и других официальных документов
6.	Личный вклад в повышение качества образования: участие	Презентация результатов деятельности педагога - психолога в рамках научно-	Максимально 30 б уровень ОУ – 5 б; муниципальный – 7 б;	Копии приказов, программ мероприятий, писем, сертификатов; перечень

<p>в методической, исследовательской, опытно-экспериментальной и профессиональной экспертной деятельности</p>	<p>практических конференций, профессиональных слетов, конкурсов, семинаров, круглых столов; публикации; участие в работе экспертных комиссий, групп; жюри олимпиад, конкурсов; творческих лабораторий; руководство методическими объединениями</p>	<p>региональный – 8 б; более высокий уровень – 10 б</p>	<p>публикаций; электронные ссылки и т.д. Копии положений о мероприятиях с указанием состава жюри; выписки из протоколов заседаний методических объединений и экспертных групп; план работы объединения и т.д.</p>
<p>Максимально возможная сумма баллов по критериям 1 – 6 равна 100</p>			

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
обслуживающего персонала образовательных учреждений**

Наименование должности	Критерии оценки результативности профессиональной деятельности	Качество выполнения работ	
		С замечаниями	Без замечаний
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник, гардеробщица, рабочий по текущему ремонту и обслуживани ю зданий, электрик) Максимально 50 баллов	1. Проведение генеральных уборок	5	10
	2. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПИН, качественная уборка помещений	10	30
	3. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10	30
	4. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	5	10
Инженер по охране труда Максимально 70 баллов	1. Своевременное и качественное ведение документации	10	20
	2. Результативность работы с педагогическим коллективом	5	10
	3. Участие в мероприятиях по гражданской обороне и ЧС	10	20
	4. Самостоятельная разработка нормативной документации	10	20

Секретарь учебной части, диспетчер максимально 70баллов	1. Своевременное и качественное ведение документации	10	20
	2. Составление расписания с учетом необходимых требований	10	30
	3. Организация своевременных замен	10	20
	4. Организация дежурства по школе	10	20
Сторож Максимально 50 баллов	1. Отсутствие замечаний	0	20
	2. Функциональное состояние телефонной связи во время дежурства	5	10
	3. Наличие ключей от запасных выходов и кабинетов	5	10
	4. Состояние водоснабжения и электроосвещения здания	5	10
Делопроизводитель Максимально 50 баллов	1. Системная работа с документацией	5	10
	2. Создание электронной базы в документообороте	10	20
	3. Формирование и ведение дел по установленной номенклатуре, их хранение и сдача в архив	10	20
Инженер по ВТ Максимально 70 баллов	1. Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	5	20
	2. Содержание ВТ в соответствии с требованиями	10	20

3. Обеспечение выполнения требований пожарной безопасности, охраны труда	5	10
4. Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ ВТ	5	20

Приложение 4
к коллективному договору
от «14» декабря 2022 года
МАОУ «Гимназия №2» г.Саратова

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем,
которым предоставляется дополнительный отпуск

Должность работника	Количество предоставляемых дней дополнительного отпуска
Директор	3
Заместители директора (работающие на полную ставку)	3

Пронумеровано,
пронумеровано,
скреплено печатью

7 2018 листов

Директор

МАОУ «Гимназия №2» г.Саратова

О.В. Земскова

