

Директор МАОУ гимназии № 22


Т.А. Глыбина

« 23 » мая 2020г.



Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАОУ гимназии № 22


А.О. Головин

«23» мая 2020г.

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА
ГИМНАЗИИ № 22
НА 2020 – 2023 ГОДЫ**

Принят на общем собрании
органа общественной самодеятельности
МАОУ гимназии № 22

23 мая 2020года

Секретарь собрания


Т.В.Рыльская

г. Калининград

Протокол № 2 от 23 мая 2020 года

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

Настоящий Коллективный договор (далее — Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МАОУ гимназии № 22 и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

- Работодатель в лице директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 Глыбиной Татьяны Андреевны.
- Работники в лице председателя совета органа общественной самодеятельности МАОУ гимназии №22 Головина Александра Олеговича.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, выплаты пособий и компенсаций, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий и охраны труда и здоровья, социальных гарантий, контроль за выполнением коллективного договора и порядком внесения изменений и дополнений и другим вопросам, определенным Сторонами.

Раздел 2 ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ.

2.1. В области оплаты труда Стороны договорились:

2.1.1. Выплачивать заработную плату в денежной форме (рублях).

2.1.2. Выплату заработной платы производить дважды в месяц: за первую половину месяца -17 числа текущего месяца и за вторую половину месяца -2 числа следующего месяца на банковскую карточку, либо по заявлению работника перечислять на его лицевой счет в банке за счет работодателя. В случае выпадения дня выплаты заработной платы на выходной или праздничный день, производить выплаты в ближайший рабочий день, предшествующий дате выплаты. Стимулирующие выплаты производить согласно «Регламента распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников гимназии № 22 и областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22» (Приложение № 1)

2.1.3. В целях повышения уровня реального содержания заработной платы производить ее индексацию в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги (индексация производится в порядке, установленном законами и иными нормативными правовыми актами).

2.1.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с теми, которые установлены Коллективным договором.

2.1.5. Система оплаты труда индивидуальная. Труд сотрудников гимназии оплачивать на основе ежегодной тарификации. («Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22» и «Положение о

распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда.») (Приложение № 2, № 3). Кроме того, выплачивать стимулирующие выплаты определенные «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 на уровне начального, основного, среднего образования.», «Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ гимназии № 22 на уровне дошкольного образования» и «Положением о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22.» (Приложение № 4, № 5, № 6)

2.1.6. Своевременно, в течение учебного года, производить изменения в тарификации в связи с изменением образования, присуждения ученой степени, почетного звания, итогов аттестации.

2.1.7. Должностной оклад работников гимназии рассчитывать исходя из минимальной заработной платы установленной в регионе, увеличенной на коэффициент индексации согласно «Квалификационной таблицы индексации выполнения работ различной квалификации в МАОУ гимназии № 22» (Приложение № 7)

2.1.8. При выполнении обязанностей временно отсутствующих работников без освобождения от своей основной работы производить доплату в соответствии с «Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22» (Приложение № 3)

Работа в ночное время (с 22 часов до 6 часов) оплачивается в повышенном размере. Размер повышения оплаты труда за работу в ночное время составляет 20 процентов часовой тарифной ставки (оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время».

За работу в выходные и праздничные дни производить оплату в двойном размере в соответствии с ТК РФ.

2.1.9. Устанавливать отдельным работникам надбавки к должностным окладам за срочность выполняемой работы; за сложность и напряженность работы; за выполнение работ, выходящих за рамки функциональных обязанностей и т.д., согласно «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 на уровне начального, основного, среднего образования.», «Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ гимназии № 22 на уровне дошкольного образования.» и «Положения о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22.» (Приложение № 4, № 5, № 6)

2.1.10. На период прохождения курсов повышения квалификации за работником сохранять место работы и среднюю заработную плату.

2.2. Гарантии и компенсации

2.2.1 Стороны договорились, что в случае направления в служебную командировку работнику возмещаются расходы по проезду, найму жилого помещения, суточные в размерах, установленных Правительством Российской Федерации для организаций, финансируемых из федерального бюджета.

2.2.2 Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию

образовательным программам, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст. 173 -177).

2.2.3. Стороны договорились, что при расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Раздел 3 ГАРАНТИИ ПРИ ВОЗМОЖНОМ ВЫСВОБОЖДЕНИИ, ОБЕСПЕЧЕНИЕ ЗАНЯТОСТИ.

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников и возможном расторжении трудовых договоров с работниками, работодатель в письменной форме сообщает об этом работнику не позднее, чем за 2 месяца до начала проведения мероприятий. В случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации может привести к массовому увольнению работников — работодатель не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий представляет органу службы занятости информацию о возможном массовом увольнении.

3.2. Стороны обязуются совместно разрабатывать предложения по обеспечению занятости и меры по социальной защите работников, высвобождаемых в результате реорганизации, ликвидации организации, сокращения объемов производства, при ухудшении финансово-экономического положения организации. В случае проведения процедур банкротства предложения по смягчению последствий проведения этих процедур принимаются с учетом мнения трудового коллектива гимназии.

3.3. При сокращении численности или штата работников организации преимущественное право на оставление на работе, помимо категории, предусмотренных статьей 179 Трудового кодекса Российской Федерации, при равной производительности труда и квалификации может предоставляться работникам:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшим в организации более 25 лет.

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

3.5. С целью использования внутрипроизводственных резервов для сохранения рабочих мест работодатель с учетом производственных условий и возможностей:

- ограничивает (не использует) или сокращает прием иностранной рабочей силы;
- приостанавливает найм новых работников;
- проводит другие мероприятия с целью предотвращения, уменьшения или смягчения последствий массового высвобождения работников.

3.6. Лицам, получившим уведомление об увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, предоставляется свободное от работы время (не менее 15 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка (источник финансирования — средства организации).

3.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников организации увольня-

емому работнику выплачивать выходное пособие в размере, установленном законодательством РФ.

3.8. Работодатель содействует работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Раздел 4 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

4.1. Порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания определяются Правилами внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии № 22. (Приложение №16)

4.2. При регулировании рабочего времени в гимназии стороны исходят из того, что нормальная его продолжительность не может превышать 36 часов в неделю для педагогических работников.

4.3. Очередность предоставления отпуска устанавливается работодателем с учетом заявления работника. График ежегодных отпусков на следующий год утверждается работодателем и доводится до сведения работников до 15 декабря текущего года. Дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основным отпуском в 28 календарных дней.

4.4. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуска без сохранения заработной платы в соответствии с ТК РФ.

Раздел 5 ОХРАНА ТРУДА.

5.1. Работодатель в соответствии с действующим законодательством РФ и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

5.1.1. Обеспечить безопасные и здоровые условия труда, нормальные социально-бытовые условия для работников в соответствии с нормами и правилами по охране труда и берет на себя ответственность за состояние охраны труда. (Приложение № 8, № 9)

5.1.2. В соответствии со ст. 226 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.03.2012г. №181 «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков» установить обязанность работодателя по ежегодному планированию мероприятий по улучшению условий и охраны труда». Ежегодно составлять План мероприятий по охране труда и по улучшению условий труда работников, который является неотъемлемой частью коллективного договора и предусматривает выделение средств на выполнение мероприятий, согласовывать его с Советом органа общественной самодеятельности. Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в организации осуществлять в размере не менее 0,2 % от суммы затрат на производство продукции (работ, услуг) (Приложение № 9,24.)

5.1.3. Ежегодно проводить проверку рабочих мест на соответствие требованиями условий и охраны труда, санитарно - гигиеническим требованиям.

5.1.4. Организовать прохождение медицинских осмотров всеми работниками гимназии. При уклонении от прохождения медицинского осмотра работник не

допускается к выполнению трудовых обязательств. (Приложение № 10, 11)

5.1.5. Информировать принимаемых на работу работников о нормативных требованиях к условиям труда на его рабочем месте, режиме труда и отдыха, проводить с ними инструктажи по охране труда, организовывать обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказания первой помощи пострадавшим.

5.1.6. В целях организации сотрудничества по охране труда в организации создавать совместную комиссию по охране труда, в которую на паритетной основе входят представители работодателя и органа общественной самодеятельности. (Приложение № 15, 14)

5.1.7. В состав комиссии по расследованию несчастных случаев и аварий в учреждении включают представителей органа общественной самодеятельности гимназии.

5.1.8. Своевременно и за счёт своих средств обеспечить выдачу работникам в соответствии с установленными нормами специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, а также их хранение, стирку, сушку, ремонт и замену. (Приложение № 12).

5.1.9. В случае получения ограничения трудоспособности или установления инвалидности по вине Работодателя, Работодатель берет на себя обязательство с согласия потерпевшего обучить его новой профессии в соответствии с заключением МСЭ, если он вследствие трудового увечья не может выполнять прежнюю работу. За время обучения потерпевшему выплачивается средний заработок по прежней работе независимо от получения пенсии по инвалидности от трудового увечья. Если обучение платное, расходы возмещаются работодателем.

5.1.10. Организовать контроль за состоянием условий и охраны труда в подразделениях и за выполнением Плана мероприятий по охране труда.

5.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования.

5.3. В гимназии создается и действует на паритетных началах комиссия по охране труда из представителей работодателя и представителей трудового коллектива гимназии в количестве 6 человек. (Приложение № 15, № 8)

Раздел 6

СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ, НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫЕ С ТРУДОВЫМИ ОТНОШЕНИЯМИ.

6.1. В случае смерти работника, не связанной с исполнением трудовых обязанностей, семье умершего, проживающей совместно с ним, выплачивается единовременное пособие в размере минимальной заработной платы.

6.2. Работодатель ходатайствует о выделении мест в детском саду работникам,

имеющим детей дошкольного возраста, а также ходатайствует о выделении путевок в оздоровительные лагеря.

Раздел 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

- 7.1 Изменения и дополнения Коллективного договора в течение срока его действия принимаются только по взаимному согласию Сторон в порядке, установленном для его заключения.
- 7.2 Контроль за выполнением Договора осуществляют Стороны, подписавшие его в согласованных порядках, формах и сроках, а также соответствующие органы по труду.
- 7.3 В целях более действенного контроля за исполнением принятых обязательств в гимназии создается комиссия по трудовым спорам.
- 7.4 Стороны, виновные в нарушении или невыполнении обязательств, предусмотренных Договором, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 7.5 Работодатель в установленном законами и иными нормативными правовыми актами порядке обязуется ежегодно информировать представителя работников о финансово-экономическом положении организации, основных направлениях производственной деятельности, перспективах развития, важнейших организационных и других изменениях.
- 7.6 Действие настоящего Договора распространяется на всех работников организации.
- 7.7 При приеме на работу работодатель или его представитель обязан ознакомить работника с настоящим Договором.
- 7.8 Настоящий Договор заключен сроком на три года и вступает в силу 1 сентября 2020 года.
- 7.9 Настоящий Договор может быть продлен, в случае согласия сторон на срок не более трех лет.

СОДЕРЖАНИЕ

- Титульный лист коллективного договора
Раздел 1.
Общие положения
Раздел 2.
Оплата и нормирование труда. Гарантии и компенсации.
Раздел 3.
Гарантии при возможном высвобождении. Обеспечение занятости.
Раздел 4.
Рабочее время и время отдыха
Раздел 5.
Охрана труда
Раздел 6.
Социальные гарантии, непосредственно связанные с трудовыми отношениями
Раздел 7.
Заключительные положения

Приложения:

1. Положение о системе оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22
2. Положение об общей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда
3. Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда
4. Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22
5. Положение о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22
6. Положение об условиях оплаты труда и также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22
7. Положение по организации работы в области охраны труда в МАОУ гимназии № 22.
8. Приказ от 32.08.20г. № 263 «Об обучении и проверке знаний по охране труда».
9. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2021 год.
10. Перечень профессий в МАОУ гимназии № 22, выполнение которых требует проведение периодических медосмотров.
11. Перечень профессий МАОУ гимназии № 22 с условиями труда, дающими право на бесплатное обеспечение средствами индивидуальной защиты.
12. Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами.
13. Положение о совместной комиссии по охране труда МАОУ гимназии № 22.
14. Приказ от 01.06.2020 г. № 176 «О создании совместной комиссии по охране труда».
15. Правила внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии № 22.
16. Приказ №145 от 15 апреля 2020 года О создании комиссии для ведения переговоров по разработке проекта коллективного договора
17. Соглашение по ОТ

18. Протокол № 1 Общего собрания работников по подготовке коллективного договора

– Избрание членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.

– Принятие решения о порядке принятия коллективного договора (варианты решений: общее собрание (конференция); комиссия по разработке проекта коллективного договора ст. 35 и ст. 42 ТК РФ), порядке внесения изменений и дополнений в коллективный договор (с учетом ст. 44 ТК РФ).

– Принятие Положения о совместной комиссии по охране труда гимназии № 22

– Создание комиссии по охране труда.

– Принятие Положения о системе оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22

– Принятие Положения об общей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

– Принятие Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

– Принятие Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22

– Принятие Положения о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22

– Принятие Положения об условиях оплаты труда и также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22

– Принятие Положения по организации работы в области охраны труда в МАОУ гимназии № 22.

– Принятие Правил внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии

– О направлении Уведомления директору МАОУ гимназии №22 с предложением приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению нового коллективного договора.

19. Протокол № 2 Принятие коллективного договора.

20. Уведомление

Рассмотрено на заседании Утверждено на собрании
Управляющего совета ООС
24 марта 2020 года 13 апреля 2020 года
Протокол № 7 Протокол № 1

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



**Положение
о системе оплаты труда работников
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда гимназии № 22**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок и условия оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 (далее: Гимназия), устанавливает зависимость заработной платы работников от его квалификации, сложности выполняемой работы, качества и количества затраченного труда.

1.2. Правовыми документами введения в Гимназии данной системы оплаты труда являются законодательство Российской Федерации и Калининградской области, в т.ч. гл.13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 135, 144, 145, 147, 149, 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 №1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 г. № 1322/1), постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 с изменениями, в редакции постановления главы администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 г. № 1785), Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими

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

1.3. Система оплаты труда работников Гимназии (включая размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, доплат и надбавок компенсационного характера (в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), доплат и надбавок стимулирующего характера, систему премирования) устанавливается коллективным трудовым договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными актами в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами органа местного самоуправления города Калининграда.

1.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности). Размер минимальной заработной платы включает в себя кроме должностного оклада все выплаты, предусмотренные системой оплаты труда, как компенсационного, так и стимулирующего характера.

1.5. Положение распространяется только на работников Гимназии, т.е. на лиц, осуществляющих у работодателя трудовую деятельность на основании заключенных с ними трудовых договоров и принятых на работу в соответствие с распорядительными актами Работодателя. На лиц, выполняющих любые виды работ в интересах Гимназии на основании гражданско – правовых договоров, Положение не распространяется, а оплата результатов их труда производится на условиях таких договоров и гражданского законодательства РФ.

1.6. Размеры выплат по оплате труда работников устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим Положением с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня выплат компенсационного характера;
- рекомендаций Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально - трудовых отношений;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, с учетом мнения общего собрания трудового коллектива учреждения.

2. Формирование и распределение фонда оплаты труда.

2.1. Формирование фонда оплаты труда Гимназии осуществляется в пределах объема средств, утвержденных планом финансово-хозяйственной деятельности на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области

«О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) дошкольного и общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности обучающихся по состоянию на начало учебного года с учётом повышающих коэффициентов.

2.2. Гимназия самостоятельно определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах:

- формирование фонда оплаты труда (далее: ФОТ) сотрудников Гимназии;
- соотношение базовой и стимулирующей частей ФОТ;
- отношение ФОТ_{пп} (педагогического персонала), непосредственно осуществляющих учебный, учебно-воспитательный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатным расписанием Гимназии;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части ФОТ;
- соотношение и распределение базовой и стимулирующей части ФОТ;
- соотношение ежемесячных фиксированных доплат и надбавок и разовых поощрительных выплат стимулирующего характера;
- порядок расходования средств экономии бюджетного фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсирующего характера, а также определение должностных окладов работников Гимназии, предусмотренных Штатным расписанием Гимназии.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}). Доля стимулирующей части не должна быть менее 10 % и более 30 % фонда оплаты труда Гимназии.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Гимназии, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования, воспитатель, педагог-психолог, учитель-логопед, музыкальный руководитель, педагог-организатор, педагог – библиотекарь, социальный педагог и др.);
- административно-управленческий персонал гимназии (директор, его заместители, главный бухгалтер);
- учебно-вспомогательный персонал гимназии (бухгалтер, экономист, заведующая хозяйством, младший воспитатель, заведующий библиотекой, секретарь, делопроизводитель, лаборант, системный администратор, инженер - энергетик и др.);
- младший обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию здания, уборщик служебных помещений, кастелянша, машинист по стирке белья и ремонту спецодежды, дворник, вахтер и др.)

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТ_б) состоит из доли фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный

процесс (ФОТпп), включая иных педагогических работников, и доли фонда оплаты труда для оплаты труда иных категорий работников гимназии согласно утвержденного штатного расписания (ФОТшт).

2.6. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и иных категорий педагогических работников, не должна быть меньше фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.7. Доля фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-воспитательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТ шт) устанавливается в объеме, не превышающий фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.8. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников Гимназии автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

3. Распределение Фонда оплаты труда и стимулирования

3.1. Соотношение базовой и стимулирующей части ФОТ работников определяется в следующем соотношении:

3.1.1. Базовая часть фонда оплаты труда - от 70 до 75 %.

3.1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда составляет - от 30 до 25 %.

3.2. Соотношение ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных штатным расписанием гимназии, определяется в следующем соотношении:

3.2.1. ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс - 70 %.

3.2.2. ФОТ иных работников, предусмотренных штатным расписанием гимназии - 30 % .

3.3. Соотношение общей и специальной части ФОТ педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс определяется в следующем соотношении:

3.3.1. Общая часть ФОТ работников гимназии составляет – до 86 % базовой части .

3.3.2. Специальная часть ФОТ сотрудников гимназии предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами, локальными актами учреждения – до 14 % базовой части.

4. Распределение доли фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп)

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ пп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

- Пя - повышающий коэффициент за погружение в языковую среду.
- 4.5. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинаковая, его должностной оклад рассчитывается по каждому классу отдельно.
- 4.6. Повышающие коэффициенты
 - 4.6.1. за квалификационную категорию педагога (включая иных работников гимназии, предусмотренных штатным расписанием) (А):
 - А = 15 % – высшая квалификационная категория;
 - А = 10% – первая квалификационная категория;
 - 4.6.2. повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К):
 - К = 15% (русский язык, литература, иностранный язык, математика, начальная школа);
 - К = 10% (история, обществознание, география, биология, природоведение, информатика, физика, химия, астрономия).
 - К = 5% (право, экономика, технология, черчение).
 - 4.6.3. повышающие коэффициенты за проверку тетрадей и другие контрольно-диагностические материалы (Пт):
 - 1 - 4 классы, русский язык, литература – 15 %;
 - математика – 10 %;
 - иностранный язык, физика, химия, ИЗО, черчение, информатика, биология, география, история, обществознание, экономика, право, астрономия – 5 %;
 - 4.6.4. повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы (Р):
 - Р = 2,0 – при делении на группы при изучении иностранного языка;
 - Р = 1,8 – при делении на группы при изучении технологии в 5 – 8 классах, информатики в 7-11 классах;
 - Р = 2,0 – при делении в 11 классе ОБЖ и изучение девочками начальной медицинской подготовки;
 - Р = 1,8 – при делении на группы при изучении информатики в 3 - 4 классах, физической культуры в 10 - 11 классах;
 - Р = 2 – при делении на группы по плаванию;
 - Р = 1,5 – 3,5 – при делении профильных классов на группы;
 - 4.6.5. повышающие коэффициенты за погружение в языковую среду (Пя):
 - разовые занятия или уроки, режимные моменты, использование во внеурочной деятельности – 10%;
 - режимные моменты, разработанный и реализуемый внутрипредметный модуль или модуль внеурочного курса – 15%;
 - 4.6.6. за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому (по приказу директора);
 - 4.6.7. за организацию классного руководства – 100,00 руб. за каждого ученика;

- Пя - повышающий коэффициент за погружение в языковую среду.
- 4.5. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинаковая, его должностной оклад рассчитывается по каждому классу отдельно.
- 4.6. Повышающие коэффициенты
 - 4.6.1. за квалификационную категорию педагога (включая иных работников гимназии, предусмотренных штатным расписанием) (А):
 - А = 15 % – высшая квалификационная категория;
 - А = 10% – первая квалификационная категория;
 - 4.6.2. повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К):
 - К = 15% (русский язык, литература, иностранный язык, математика, начальная школа);
 - К = 10% (история, обществознание, география, биология, природоведение, информатика, физика, химия).
 - К = 5% (право, экономика, технология, черчение).
 - 4.6.3. повышающие коэффициенты за проверку тетрадей и другие контрольно-диагностические материалы (Пт):
 - 1 - 4 классы, русский язык, литература – 15 %;
 - математика – 10 %;
 - иностранный язык, физика, химия, ИЗО, черчение, информатика, биология, география, история, обществознание, экономика, право – 5 %;
 - 4.6.4. повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы (Р):
 - Р = 2,0 – при делении на группы при изучении иностранного языка;
 - Р = 1,8 – при делении на группы при изучении информатики в 7-11 классах;
 - Р = 2,0 – при делении в 11 классе ОБЖ и изучение девочками начальной медицинской подготовки;
 - Р = 1,8 – при делении на группы при изучении информатики в 3 - 4 классах, физической культуры в 10 - 11 классах;
 - Р = 2 – при делении на группы по плаванию;
 - Р = 1,5 – 3,5 – при делении профильных классов на группы;
 - 4.6.5. повышающие коэффициенты за погружение в языковую среду (Пя):
 - разовые занятия или уроки, режимные моменты, использование во внеурочной деятельности – 10%;
 - режимные моменты, разработанный и реализуемый внутрипредметный модуль или модуль внеурочного курса – 15%;
 - 4.6.6. за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому (по приказу директора);
 - 4.6.7. за организацию классного руководства – 100,00 руб. за каждого ученика;

4.6.8. молодым специалистам в течение 3 – х лет после получения первого образования:

- на дошкольном уровне образования – 3000,00 руб.;
- на начальном, основном и старшем уровнях образования – 5000,00 руб.

4.7. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда для оплаты труда педагогического работника (ФОТсп), непосредственно осуществляющего учебный процесс обеспечивает:

4.7.1. выплаты компенсирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- оплата отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет;
- оплата первых трех дней листка нетрудоспособности;
- оплата за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест) – от 4 до 12 %;
- оплата за работу в ночное время – за каждый час работы в ночное время в размере 35 % базового оклада, рассчитанного за час работы (согласно ст. 96 ТК РФ);
- оплата за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ);
- за увеличение объема выполняемой работы – до 100 %, от должностного оклада;
- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями -100,00 рублей за фактически отработанное время.

4.7.2. постоянные доплаты:

- за наличие государственных наград (медалей, значков) почетных званий, нагрудных знаков:
 - за ученую степень доктора наук - 3000,00 руб.;
 - за ученую степень кандидат наук - 2000,00 руб.;
 - орден РФ - 3000,00 руб.;
 - почетное звание «Заслуженный учитель РФ» «Народный учитель РФ» - 2000,00 руб.;
 - нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - 1000,00 руб.;
 - нагрудный знак «Почетный работник сферы образования РФ» - 1000,00 руб.;
 - медаль «За заслуги перед Калининградской областью» - 1000,00 руб.;
 - почетная грамота Министерства образования и науки РФ – 1000,00 руб.;
- за заведование кабинетом, лабораторией – до 1000,00 рублей, за фактически отработанное время.

4.8. При определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его

аудиторная нагрузка. Занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовка к ним;
- оформление журнала и ведение документов диагностики освоения федерального государственного образовательного стандарта;
- работа с родителями (законными представителями): выступления на родительских собраниях, индивидуальные консультации;
- внеклассная работа по предмету;
- внеурочная деятельность;
- методическая работа;
- индивидуальные консультации учащихся, их родителей и другие формы педагогической работы с обучающимися и их родителями (законными представителями).

4.9. Должностной оклад педагогических работников, принимаемых на работу в летний период рассчитывается по формуле :

$$ДОу = Стп \times Н \times Т \times К + А, \text{ где:}$$

- ✓ ДОу - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;
- ✓ Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
- ✓ Н - количество учащихся в классе (25 человек);
- ✓ Т - количество часов (норма 18 часов \times 4);
- ✓ А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога

4.10. Должностной оклад педагогических работников дополнительного образования устанавливается не ниже размера минимальной заработной платы, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

5. Распределение доли фонда оплаты труда для педагогических работников на дошкольном уровне (ФОТпд)

5.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТ пд), состоит из общей части (ФОТод) и специальной части (ФОТспд).

5.2. Основная часть ФОТод педагогических работников составляет – до 90%. Специальная часть ФОТспд педагогических работников с учетом выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами составляет – от 10 %

5.3. Общая часть (ФОТод) является частью базового фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс ДОУ рассчитывается исходя из величины должностного оклада в который включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими

изданиями в размере-100,00 рублей, с учетом повышающих коэффициентов определяющих уровень образования, уровень квалификации, стаж работы.

5.4. Повышающие коэффициенты:

5.4.1. за квалификационную категорию педагогического персонала на дошкольном уровне (А) в процентах от должностного оклада:

- А = 15 % – высшая квалификационная категория;
- А = 10 % – первая квалификационная категория;

5.4.2. за стаж работы по специальности для педагогических работников на дошкольном уровне образования (Кст) в процентах от должностного оклада :

- Кст - 1 – 3 года – 10%;
- Кст - более 3 лет – 15%;

5.4.3. за уровень образование для педагогических работников на дошкольном уровне образования (Ко) в процентах от должностного оклада:

- Ко - 10%. – нет специального педагогического образования или профильного образования, пройдена программа профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов
- Ко - 15 % - высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупнённых групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в гимназии;

5.4.4. за погружение в языковую среду (Пя):

- разовые занятия, режимные моменты, использование во внеурочной деятельности – 10%;
- режимные моменты; разработанный и реализуемый модуль погружения в языковую среду – 15%.

5.5. Специальная часть ФОТспд педагогических работников с учетом выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами составляет:

5.5.1. выплаты компенсирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- оплата отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет;
- оплата первых трех дней листка нетрудоспособности;
- оплата за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ);
- за увеличение объема выполняемой работы – до 100 %, от должностного оклада;

5.5.2. постоянные доплаты:

- за наличие государственных наград (медалей, значков) почетных званий, нагрудных знаков :
- за ученую степень доктора наук - 3000,00 руб.;

- за ученую степень кандидат наук - 2000,00 руб.;
- орден РФ - 3000,00 руб.;
- почетное звание «Заслуженный учитель РФ» «Народный учитель РФ» - 2000,00 руб.;
- нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - 1000,00 руб.;
- нагрудный знак «Почетный работник сферы образования РФ» - 1000,00 руб.;
- медаль «За заслуги перед Калининградской областью» - 1000,00 руб.;
- почетная грамота Министерства образования и науки РФ – 1000,00 руб.;
- за заведование кабинетом, лабораторией – до 1000,00 рублей, за фактически отработанное время;
- за работу в логопедическом пункте – 20 % от базового оклада учителям-логопедам.

6. Распределение доли фонда для оплаты труда работников учебно-вспомогательного (ФОТ увп) и младшего обслуживающего персонала (ФОТ mop), предусмотренных штатным расписанием гимназии

6.1. Штатные единицы учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала Гимназии устанавливаются и утверждаются директором Гимназии.

6.2. Базовой частью фонда оплаты труда учебно-вспомогательного (ФОТувп) и младшего обслуживающего персонала (ФОТ mop) состоит из общей части (ФОТоувп; ФОТомop) и специальной части (ФОТсувп; ФОТсмop).

6.3. Общая часть (ФОТоувп; ФОТомop) состоит из должного оклада рассчитанного следующей образом: должностной оклад работников, предусмотренных штатным расписанием Гимназии, с учетом повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе - (Кпгт) составляется по следующей формуле:

$ДО \text{ штр} = M \times K_{пгт}$, где

M – минимальный размер заработной платы, установленный региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области,

K пгт - повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1	Секретарь учебной части	до 3,0
1	Администратор	до 3,0
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1	Младший воспитатель	до 2,0

ПКГ должностей педагогических работников		
3	Педагог дополнительного образования	до 4,0
3	Методист	до 4,0
2	Социальный педагог	до 4,0
2	Педагог-психолог	до 4,0
4	Педагог-библиотекарь	до 4,0
4	Учитель-логопед	до 4,0
2	Педагог-организатор	до 4,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих первого уровня»		
1	Делопроизводитель	до 3,0
1	Лаборант	до 2,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
2	Заведующий хозяйством	до 4,0
ПКГ «Общепрофессиональные должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер	до 4,0
1	Экономист	до 4,0
1	Инженер-энергетик	до 4,0
1	Специалист по охране труда	до 4,0
1	Системный администратор	до 4,0
ПГТ «Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня»		
1	Уборщик служебных помещений	до 2,0
1	Дворник	до 2,0
1	Вахтер	до 2,0
1	Кастелянша	до 2,0
1	Сторож	до 2,0
ПГТ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	до 2,0
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	до 2,0
1	Электрик участка	до 2,0
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4	Заведующая библиотекой	до 4,0

6.4. Специальная часть учебно-вспомогательного (ФОТсувп) и младшего обслуживающего персонала (ФОТсмоп) работников с учетом выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами составляет:

- оплата отпуска по уходу за ребёнком до трёх лет;
- оплата первых трех дней листка нетрудоспособности;

- оплата за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ);
- оплата за работу в ночное время – за каждый час работы в ночное время производится доплата в размере 35 % от базового оклада, рассчитанного за час работы;
- оплата за вредные условия труда (при аттестации рабочих мест) – от 4 до 12 %;
- за увеличение объема выполняемой работы – до 100 %, от должностного оклада.

6.5. Расчет оклада (должностного оклада) сторожа за час работы определяется путем деления оклада (должностного оклада) на среднемесячное количество часов в соответствующем календарном году.

7. Распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.

- 7.1. Настоящий раздел определяет общие требования к стимулированию труда работников Гимназии, реализующих образовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами.
- 7.2. Согласование распределения стимулирующей части ФОТ производится ежемесячно личного заявления работника, рассмотренного и утвержденного на заседании Экспертной комиссий гимназии, оформленного протоколом заседания Экспертной комиссий, утвержденного приказом директора .
- 7.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда, для основных категорий работников гимназии (педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс, иных категорий педагогических работников, учебно-вспомогательного персонала, обслуживающего персонала), определяются в локальных правовых актах в пределах фонда оплаты труда.
- 7.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, являются:
- 1) качество обучения;
 - 2) здоровье обучающихся и воспитанников;
 - 3) качество воспитания обучающихся и воспитанников;
 - 4) создание оптимальных условий пребывания в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами, техникой безопасности;
 - 5) усиления материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качества образовательного и воспитательного процесса;
 - 6) развития творческой активности и инициативы при реализации поставлены перед коллективом задач.
- 7.5. Система стимулирующих выплат работникам составляет от 20-30% от фонда оплаты труда и включает в себя: стимулирующие постоянные надбавки (ФОТ пн); стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТ пов); стимулирующие разовые выплаты (ФОТ рв); выплаты разовой материальной

помощи; выплаты к юбилейным датам, в случае рождения ребенка, бракосочетания; выплаты к профессиональным и государственным праздникам.

7.6. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника и наличия денежных средств на данные выплаты. При отсутствии в Гимназии средств на стимулирующие выплаты, названный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентах, так и в абсолютном размере.

7.7. Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

- за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий директора Гимназии, ее заместителей и/или непосредственного руководителя;

- находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет, годичный педагогическом отпуске без сохранения заработной платы.

7.8. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат определяются локальными актами Гимназии, коллективным договором, и положением о формировании и распределении стимулирующей части фонда оплаты труда Гимназии.

8. Расчёт заработной платы руководителя Учреждения, заместителей руководителя и главного бухгалтера

8.1. Должностной оклад, надбавки и стимулирующие выплаты директора Гимназии устанавливается учредителем на основании Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых от-ношений», Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 г. № 671 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» и приказа Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград»

8.2. В случае изменения размера должностного оклада директора Гимназии, учредитель издает приказ, предусматривающий соответствующее изменение размера должностного оклада.

8.3. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы директора Гимназии, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной

платы работников Гимназии (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

8.4. Должностной оклад, надбавки и стимулирующие выплаты заместителей директора, главного бухгалтера Гимназии устанавливается учредителем на основании Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 г. № 978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений», Постановления администрации городского округа «Город Калининград» от 03.07.2018 г. № 671 «О внесении изменений в постановление администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016г. «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» и приказа Комитета по образованию администрации городского округа «Город Калининград» от 26.09.2018г. № ПД – КпО – 576 «Об утверждении целевых показателей эффективности деятельности заместителей руководителя и главного бухгалтера подведомственных муниципальных учреждений»

8.5. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Гимназии (без учета заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

9. Фонд оплаты труда работников осуществляющих деятельность в рамках предоставления дополнительных платных услуг

9.1. Формирование фонда оплаты труда (далее по тексту – «ФОТ») осуществляется в пределах определенных калькуляцией на предоставление платной услуги (в процентном отношении) и части получаемой прибыли.


10. Гарантии по оплате труда

10.1. В соответствии со ст. 133.1 ТК РФ, месячная заработная плата работника Гимназии не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

11. Заключительное положение

- 11.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.
- 11.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему по мере необходимости.

Рассмотрено на заседании Утверждено на собрании
Управляющего совета ООС
24 марта 2020 года 13 апреля 2020 года
Протокол № 7 Протокол № 1

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



Директор гимназии
Т.А. Глыбина

ПОЛОЖЕНИЕ

об общей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет основные требования к выплате персональных коэффициентов из общей части фонда оплаты труда педагогического и учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала МАОУ гимназии №22 г. Калининграда (далее: Гимназия).

1.2. Правовыми документами введения в гимназии данной системы оплаты труда являются законодательство Российской Федерации и Калининградской области, в т.ч. гл.13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 135, 144, 145, 147, 149, 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 №1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 г. № 1322/1), постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 с изменениями, в редакции постановления главы администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 г. № 1785), Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций», Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007г. №1037/1 «Об утверждении

рекомендаций по разработке системы оплаты труда и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».

1.3. Система требований к выплате персональных коэффициентов из общей части базовой части фонда оплаты труда педагогического, учебно-вспомогательного персонала младшего обслуживающего персонала Гимназии, устанавливается Положением об оплате труда в МАОУ гимназии №22, коллективным договором. Общая часть формируется в пределах объема субсидий доведенных Гимназии а на текущий финансовый год.

2. Формирование и распределение общей части фонда оплаты труда

2.1. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ пп), распределяется исходя из стоимости образовательной услуги на одного обучающегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом, численностью учащихся в классе, квалификационной категорией педагога, повышающих коэффициентов за сложность и (или) приоритетность предмета, а также уровня дифференциации обучения через деление на группы, не предусмотренное учебным планом.

2.1.1. Стоимость бюджетной образовательной услуги в гимназии рассчитывается по следующей формуле:

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

где:

- Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги; ФОТо - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;
- 52 - количество недель в году;
- 34 - количество учебных недель в учебном году;
- a1 - количество учащихся в первых классах;
- a2 - количество учащихся во вторых классах;
- a3 - количество учащихся в третьих классах;
- ...
- a11 - количество учащихся в одиннадцатых классах;
- v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
- v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
- v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
- ...
- v11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

2.1.2. Базовый должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДОу} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Т} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{Р} \times \text{П} \times \text{П} \times \text{Я}, \text{ где:}$$

- ДОу - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

- Стп - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);
- Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);
- Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);
- К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;
- А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога
- Р - повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы;
- Пт - повышающий коэффициент за проверку тетрадей;
- Пя - повышающий коэффициент за погружение в языковую среду.

2.1.3. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по учебному плану в разных классах не одинаковая, его должностной оклад рассчитывается по каждому классу отдельно.

2.2. Повышающие коэффициенты:

2.2.1. за квалификационную категорию педагога (включая иных работников гимназии, предусмотренных штатным расписанием) (А):

- А = 15% – высшая квалификационная категория;
- А = 10% – первая квалификационная категория;

2.2.2. повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К):

- К = 15% (русский язык, литература, иностранный язык, математика, начальная школа);
- К = 10% (история, обществознание, география, биология, природоведение, информатика, физика, химия);
- К = 5% (право, экономика, технология, черчение);

2.2.3. повышающие коэффициенты за проверку тетрадей и другие контрольно-диагностические материалы (Пт):

- 1 - 4 классы, русский язык, литература – 15 %;
- математика – 10 %;
- иностранный язык, физика, химия, ИЗО, черчение, информатика, биология, география, история, обществознание, экономика, право – 5 %;

2.2.4. повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы (Р):

- Р = 2,0 – при делении на группы при изучении иностранного языка;
- Р = 1,8 – при делении на группы при изучении технологии в 5 – 8 классах, информатики в 7-11 классах;
- Р = 2,0 – при делении в 11 классе ОБЖ и изучение девочками начальной медицинской подготовки;
- Р = 1,8 – при делении на группы при изучении информатики в 3 - 4 классах, физической культуры в 10 - 11 классах;
- Р = 2 – при делении на группы по плаванию;
- Р = 1,5 – 3,5 – при делении профильных классов на группы;

2.2.5. повышающие коэффициенты за погружение в языковую среду (Пя):

- разовые занятия или уроки, режимные моменты, использование во внеурочной деятельности – 10%;
- разработанный и реализуемый внутрипредметный модуль или модуль вариативной части – 15%;

2.2.6. за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому (по приказу директора);

2.2.7. за организацию классного руководства – 100,00 руб. за каждого ученика.

2.2.8. молодым специалистам в течение 3 – х лет после получения первого образования:

- на дошкольном уровне образования – 3000,00 руб.;
- на начальном, основном и старшем уровнях образования – 5000 руб.

2.2.9. Общая часть (ФОТод) является частью базового фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс на уровне ДОУ рассчитывается исходя из величины должностного оклада в который включается ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере-100,00 рублей , с учетом повышающих коэффициентов определяющих уровень образования , уровень квалификации, стаж работ

2.2.10. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагогического персонала на дошкольном уровне (А) в процентах от должностного оклада:

- А = 15 % – высшая квалификационная категория;
- А = 10 % – первая квалификационная категория;

2.2.11. Повышающие коэффициенты за стаж работы по специальности для педагогических работников на дошкольном уровне образования (Кст) в процентах от должностного оклада :

- Кст - 1 – 3 года – 10%;
- Кст - более 3 лет – 15%.

2.2.12. Повышающий коэффициент за уровень образование для педагогических работников на дошкольном уровне образования (Ко) в процентах от должностного оклада:

- Ко - 10%. – нет специального педагогического образования или профильного образования, пройдена программа профессиональной переподготовки в объеме не менее 250 часов;
- Ко - 15 % - высшее образование или среднее профессиональное образование в рамках укрупнённых групп направлений подготовки высшего образования и специальностей среднего профессионального образования «Образование и педагогические науки» или в области, соответствующей преподаваемому предмету, либо высшее образование или среднее профессиональное образование и дополнительное профессиональное образование по направлению деятельности в гимназии.

2.2.13. Общая часть учебно-вспомогательного(ФОТоувп) и младшего обслуживающего персонала (ФОТомоп) МАОУ гимназии № 22 является частью базового фонда оплаты труда и состоит из должностного оклада, рассчитываемого , с учетом повышающего коэффициента по соответствующей

профессиональной квалификационной группе - (Кпгт) составляется по следующей формуле:

ДО штр= М x Кпгт, где

М – минимальный размер заработной платы, установленный региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области,
К пгт - повышающего коэффициента по соответствующей профессиональной квалификационной группе:

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням	Установленный повышающий коэффициент
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
1	Секретарь учебной части	до 3,0
1	Администратор	до 3,0
ПКГ должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1	Младший воспитатель	до 2,0
ПКГ должностей педагогических работников		
3	Педагог дополнительного образования	до 4,0
3	Методист	до 4,0
2	Социальный педагог	до 4,0
2	Педагог-психолог	до 4,0
4	Педагог-библиотекарь	до 4,0
4	Учитель-логопед	до 4,0
2	Педагог-организатор	до 4,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих первого уровня»		
1	Делопроизводитель	до 3,0
1	Лаборант	до 2,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих второго уровня»		
2	Заведующий хозяйством	до 4,0
ПКГ «Общепромышленные должности служащих третьего уровня»		
1	Бухгалтер	до 4,0
1	Экономист	до 4,0
1	Инженер-энергетик	до 4,0
1	Специалист по охране труда	до 4,0
1	Системный администратор	до 4,0
ПГТ «Общепромышленные профессии рабочих первого уровня»		
1	Уборщик служебных помещений	до 2,0
1	Дворник	до 2,0
1	Вахтер	до 2,0
1	Кастелянша	до 2,0
1	Сторож	до 2,0

ПГТ «Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня»		
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	до 2,0
1	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	до 2,0
1	Электрик участка	до 2,0
ПКГ «Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена»		
4	Заведующая библиотекой	до 4,0


3. Заключительное положение.

3.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.

3.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и форме приложения к нему по мере необходимости.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
24 марта 2020 года
Протокол № 7

Утверждено на собрании
ООС
13 апреля 2020 года
Протокол № 1

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



Директор гимназии
 Т.А. Глибина

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к выплате персональных надбавок и доплат из специальной части базовой части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии №22 г. Калининграда (далее: Гимназии).

1.2. Правовыми документами введения в гимназии данной системы оплаты труда являются законодательство Российской Федерации и Калининградской области, в т.ч. гл.13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 135, 144, 145, 147, 149, 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 №1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 г. № 1322/1), постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 с изменениями, в редакции постановления главы администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 г. № 1785), Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций», Приказ Министерства образования

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

2. Распределение специальной части общего фонда оплаты труда

2.1. Специальная часть ФОТ работников гимназии составляет, с учетом выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами, локальными актами – до 10 % базовой части оплаты труда.

2.2. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда для оплаты труда педагогического работника (ФОТсп), непосредственно осуществляющего учебный процесс обеспечивает:

2.2.1. выплаты компенсирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет;
- первые три дня листка нетрудоспособности;
- за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ);
- за увеличение объема выполняемой работы – до 100 % от должностного оклада;
- ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями -100,00 рублей за фактически отработанное время;

2.2.2. постоянные доплаты :

- за наличие государственных наград (медалей, значков) почетных званий, нагрудных знаков :
 - ✓ за ученую степень доктора наук - 3000 руб.
 - ✓ за ученую степень кандидат наук - 2000 руб.
 - ✓ орден РФ - 3000 руб.
 - ✓ почетное звание «Заслуженный учитель РФ» «Народный учитель РФ» - 2000 руб.
 - ✓ нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - 1000 руб.
 - ✓ нагрудный знак «Почетный работник сферы образования РФ» - 1000 руб.
 - ✓ медаль «За заслуги перед Калининградской областью» - 1000 руб.
 - ✓ почетная грамота Министерства образования и науки РФ – 1000,00 руб.
- за заведование кабинетом, лабораторией – до 1000,00 рублей, за фактически отработанное время.

2.3. Специальная часть ФОТспд педагогических работников на дошкольном уровне с учетом выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами составляет, локальными актами учреждения:

2.3.1. выплаты компенсирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет;
- первые три дня листка нетрудоспособности;
- за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ);
- за увеличение объема выполняемой работы – до 100 % от должностного оклада;

2.3.2. постоянные доплаты :

- за наличие государственных наград (медалей, значков) почетных званий, нагрудных знаков :
 - ✓ за ученую степень доктора наук - 3000 руб.
 - ✓ за ученую степень кандидат наук - 2000 руб.
 - ✓ орден РФ - 3000 руб.
 - ✓ почетное звание «Заслуженный учитель РФ» «Народный учитель РФ» - 2000 руб.
 - ✓ нагрудный знак «Отличник народного просвещения» - 1000 руб.
 - ✓ нагрудный знак «Почетный работник сферы образования РФ» - 1000 руб.
 - ✓ медаль «За заслуги перед Калининградской областью» - 1000 руб.
 - ✓ почетная грамота Министерства образования и науки РФ – 1000,00 руб.
- за работу в логопедическом пункте – 20 % от базового оклада учителям-логопедам.

2.4. Специальная часть учебно-вспомогательного (ФОТсувп) и младшего обслуживающего персонала (ФОТсмоп) работников с учетом выплат, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативно - правовыми актами составляет:

2.4.1. выплаты компенсирующего характера, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами:

- отпуск по уходу за ребёнком до трёх лет;
- первые три дня листка нетрудоспособности;
- за вредные условия труда (по результатам аттестации рабочих мест) – от 4 до 12 %;
- за работу в ночное время – за каждый час работы в ночное время в размере 35 % базового оклада, рассчитанного за час работы (согласно ст. 96 ТК РФ);
- за работу в праздничные дни (согласно ст. 153 ТК РФ);
- за увеличение объема выполняемой работы – до 100 % от должностного оклада.


2.5. Размеры, порядок и условия осуществления выплат из специального фонда определяются Положением о специальном фонде оплаты труда и коллективным договором.

3. Заключительные положения.

3.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.

3.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и форме приложения к нему по мере необходимости.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета 24 марта 2020 года Протокол № 7	Утверждено на собрании ООС 13 апреля 2020 года Протокол № 1
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



**Положение
о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда гимназии № 22**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает критерии, порядок начисления и распределения стимулирующей части заработной платы работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда и разработано в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества воспитательно – образовательного процесса, развитии творческой активности и инициативы. В разработке регламента распределения стимулирующей части фонда оплаты труда и в распределении поощрительных выплат всем категориям работников гимназии по результатам их труда обязательно участие органов, обеспечивающих государственно-общественный характер управления образованием.

1.2. Система стимулирующих выплат регулирует оплату по результатам труда всем категориям сотрудников (педагогическому, учебно-вспомогательному, обслуживающему персоналу (как основным, так и совместителям) за высокий профессионализм и качество выполняемой работы, внедрение новых методов и разработок в учебно-воспитательный процесс, использование современных информационных технологий, инновационных и авторских программ, качественную подготовку и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью МАОУ гимназии №22, организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж гимназии. Настоящее Положение регламентирует порядок распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22.

1.3. Правовыми документами введения в гимназии данной системы оплаты труда являются законодательство Российской Федерации и Калининградской области, в т.ч. гл.13 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, ст. 135, 144, 145, 147, 149, 333 Трудового кодекса РФ, Приказ Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения

учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»; Приказ Министерства образования и науки РФ от 11 мая 2016 г. № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»; Письмо Министерства образования и науки РФ от 31.03.2008г. № 03-599 «О внедрении в дошкольных образовательных учреждениях новых систем оплаты труда» с приложением, Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.08.2008 №1871/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных дошкольных образовательных учреждений» (с изменениями и дополнениями в редакции приказа Министерства образования Калининградской области от 31.12.2013 г. № 1322/1), постановление главы администрации городского округа «Город Калининград» от 01.07.2009 г. № 1125 с изменениями, в редакции постановления главы администрации городского округа «Город Калининград» от 19.09.2012 г. № 1785), Письмо Министерства образования и науки РФ от 29.12.2017г. № ВП-1992/02 «О методических рекомендациях» (вместе с «Методическими рекомендациями по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций», Приказ Министерства образования Калининградской области от 27.07.2007г. №1037/1 «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты труда и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений».

2. Распределения стимулирующей части ФОТ

2.1. Поощрительное стимулирование по итогам каждого месяца по результатам труда производится Экспертной комиссией гимназии в период с 22 по 27 число месяца на основании поданного заявления сотрудника

Система стимулирующих выплат работникам составляет от 20-30% от фонда оплаты труда и включает в себя : стимулирующие постоянные надбавки (ФОТ пн); стимулирующие поощрительные выплаты (ФОТ пов); стимулирующие разовые выплаты (ФОТ рв); выплаты разовой материальной помощи ;выплаты к юбилейным датам, в случае рождения ребенка, бракосочетания; выплаты к профессиональным и государственным праздникам. Конкретный размер стимулирующих выплат определяется личным вкладом работника и наличия денежных средств на данные выплаты. При отсутствии в Учреждении средств на стимулирующие выплаты, названный фонд не формируется и стимулирующие выплаты не устанавливаются и не выплачиваются. Размер стимулирующих выплат устанавливается как в процентах, так и в абсолютном размере. Вопрос о выдаче стимулирующих выплат не рассматривается, таковые не выплачиваются работникам:

– за невыполнение, несвоевременное или ненадлежащее выполнение приказов, распоряжений, заданий руководителя Учреждения, ее заместителей и/или непосредственного руководителя;

– находящимся в отпусках по беременности и родам, по уходу за ребенком до 3-х лет.

2.2 Стимулирующие постоянные надбавки устанавливаются (ФОР пн):

2.2.1. *Младшим воспитателям и младшему обслуживающему персоналу за:*

– сложность, напряженность, качество работы — до 100%, от должностного оклада;

– помощь воспитателям и педагогам в успешном освоении образовательной программы – до 30 % от должностного оклада.

2.2.2. *Учебно-вспомогательному персоналу, за исключением младших воспитателей:*

– за сложность, напряженность, качество работы — до 100%, от должностного оклада;

– за ведение официального сайта гимназии, электронного журнала, системы АИС «Контингент» - до 100% , от должностного оклада.

2.2.3. *Педагогическому персоналу на дошкольном уровне:*

– за сложность , напряженность , качество работы — до 100% ,от должностного оклада;

– за ведение официального сайта гимназии, личного сайта, системы АИС «Контингент» - до 100% , от должностного оклада.

– за организацию наставничества с молодыми специалистами – до 2000,00 за фактически отработанное время;

– за работу по научно-методическому, инновационному обеспечению деятельности гимназии - до 5000,00 руб.;

2.2.3. *Педагогическому персоналу на начальном, основном и среднем уровне образования за:*

– сложность, напряженность, качество работы — до 100% от должностного оклада;

– ведение официального сайта гимназии, личного сайта, локальной сети гимназии, системы АИС «Контингент», обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся - до 100% , от должностного оклада;

– организацию наставничества с молодыми специалистами – до 2000,00 за фактически отработанное время;

– работу по научно-методическому, инновационному обеспечению деятельности гимназии - до 5000,00 руб.;

– организацию проектной, внеурочной учебной деятельности (за курс 1 час в неделю) – 800,00 руб. в месяц.

– заведование кабинетом, лабораторией – до 1000 руб.

– работу по взаимодействию с социумом - до 3000 руб.

– выполнение обязанностей в рамках ГО и ЧС, за организацию военных сборов - до 3000 руб.

2.3. Стимулирующие поощрительные выплаты (ФОР пов) включают в себя:

2.3.1. Стимулирующие поощрительные выплаты выплачиваются из стимулирующего фонда за счет средств субсидии на выполнение

муниципального задания и городского бюджета с разовой периодичностью 1 раз в месяц по результатам оценки экспертной комиссией гимназии профессиональной деятельности в балльной системе в соответствии с критериями, разработанными для каждой категории работников и отражающими результаты их работы. Данные выплаты производятся за отработанный месяц при выполнении работниками определенных показателей (критериев) на основании заявлений. Заявление заполняется работником и сдается непосредственному руководителю в срок до 25 числа отчетного месяца. Работники гимназии, не представившие заявления экспертной комиссии, не учитываются при распределении стимулирующей поощрительной выплаты. Расчет стоимости 1 балла производится путем деления стимулирующего фонда оплаты труда (ФОТс) на общую сумму баллов (ОСБ), набранных всеми категориями сотрудников гимназии за отчетный период.

1 балл = ФОТс. : ОСБ, набранных всеми категориями сотрудников.

Стоимость 1 балла может меняться в каждом отчетном периоде.

2.3.2. В случае, если работник проработал не полный месяц (квартал) в связи с заболеванием, исполнением государственных обязанностей, переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением по сокращению штата или по другим уважительным причинам, предусмотренным законодательством РФ, стимулирующая поощрительная выплата может быть выплачена пропорционально (за фактически проработанное время). Выплата устанавливается и производится в общем порядке, после установления стоимости балла и решения экспертной комиссии. Увольняемый работник до увольнения обязан сдать в установленном порядке заявление на стимулирующие выплаты.

2.3.3. Ежемесячные надбавки выплачиваются при наличии финансовых средств и разработаны в целях усиления материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качества учебно-воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы, эффективности финансовой и кадровой работы, закрепления высококвалифицированных кадров и молодых специалистов, стимулирования деятельности обслуживающего персонала.

2.4. Стимулирующие разовые выплаты (ФОТ рв) включают в себя:

2.4.1. *Младшим воспитателям и младшему обслуживающему персоналу:*

- в связи с окончанием учебного, финансового года – до 100% от должностного оклада;
- в соответствии с разработанными критериями за:
 - ✓ эффективность оздоровительной работы, выполнения норм СанПин;
 - ✓ создание эффективного предметно-развивающего пространства;
 - ✓ качество организации образовательно-воспитательной работы;

2.4.2. *Учебно-вспомогательному персоналу, за исключением младших воспитателей:*

- в связи с окончанием учебного, финансового года – до 100% от должностного оклада;
- за ведение официального сайта гимназии, электронного журнала, системы АИС «Контингент» - до 100% , от должностного оклада;

- эффективность работы по финансовому обеспечению образовательного процесса – до 30%, от должностного оклада;
- эффективность работы по материально – техническому и кадровому обеспечению образовательного процесса - до 30%, от должностного оклада;
- качественное содержание помещений гимназии и территории – до 30% от должностного оклада;
- в соответствии с разработанными критериями за:
 - ✓ качественное обеспечение комплексной безопасности;
 - ✓ создание условий для осуществления воспитательно-образовательного процесса.

2.4.3. Педагогическому персоналу на дошкольном уровне:

- за ведение официального сайта гимназии, личного сайта, системы АИС «Контингент» - до 100% , от должностного оклада;
- в связи с окончанием учебного, финансового года – до 100% от должностного оклада;
- за организацию наставничества с молодыми специалистами – до 2000,00 за фактически отработанное время;
- за работу по научно-методическому, инновационному обеспечению деятельности гимназии - до 5000,00 руб.;
- в соответствии с разработанными критериями за:
 - ✓ эффективность оздоровительной работы, выполнения норм СанПин;
 - ✓ создание эффективного предметно-развивающего пространства;
 - ✓ качество организации образовательно-воспитательной работы;
 - ✓ распространение опыта, повышение имиджа гимназии;
 - ✓ профессиональный рост, профессиональную реализацию.

2.4.4. Педагогическому персоналу на начальном, основном и среднем уровне образования за:

- ведение официального сайта гимназии, личного сайта, локальной сети гимназии, системы АИС «Контингент», обеспечение защиты персональных данных работников и обучающихся - до 100% , от должностного оклада;
- в связи с окончанием учебного, финансового года – до 100% от должностного оклада;
- организацию наставничества с молодыми специалистами – до 2000,00 за фактически отработанное время;
- работу по научно-методическому, инновационному обеспечению деятельности гимназии - до 5000,00 руб.;
- организацию проектной, внеурочной учебной деятельности (за курс 1 час в неделю) – 800,00 руб. в месяц.
- заведование кабинетом, лабораторией – до 1000 руб.
- организацию работы на пришкольном участке - до 3000 руб.
- работу по взаимодействию с социумом - до 3000 руб.
- выполнение обязанностей в рамках ГО и ЧС, за организацию военных сборов - до 3000 руб.
- работу с библиотечным фондом – до 2000 руб.

- расширение зоны обслуживания и увеличение объема работ – до 10000 руб.
- в соответствии с разработанными критериями за:
 - ✓ эффективность оздоровительной работы, выполнения норм СанПин;
 - ✓ создание эффективного развивающего пространства;
 - ✓ качество организации образовательно-воспитательной работы;
 - ✓ распространение опыта, повышение имиджа гимназии;
 - ✓ профессиональный рост, профессиональную реализацию.

2.5. Выплаты разовой материальной помощи включают в себя:

- оказание поддержки работнику гимназии, в случае возникновения особых жизненных и чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других; тяжелая болезнь и/или восстановление здоровья, необходимости проведения дорогостоящего лечения и т. п.) на основании поданного заявления работника и предоставления подтверждающего документа в размере от 10 до 100% от должностного оклада.

- Выплаты к юбилейным датам по достижении 50 лет и следующих дат, кратных «5» (работникам, проработавшим в учреждении не менее 1 года), в случае рождения ребенка, бракосочетания, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя) в размере 5000,00 рублей на основании поданного заявления работника и предоставления подтверждающего документа

- Выплаты к профессиональным и государственным праздникам: Международный женский день, День Защитника Отечества, День Учителя, День Дошкольного работника.

2.6. Разовая материальная помощь выплачивается при наличии финансовых средств.

2.7. Условия снижения, отмены или деления стимулирующих выплат работникам МАОУ гимназии № 22

2.7.1. Работникам гимназии могут быть снижены или отменены стимулирующие выплаты до 100% по решению экспертной комиссии за:

- наличие дисциплинарного взыскания (замечание – до 50%, выговор – до 100%);
- нарушение законодательства;
- выявленные нарушения в организации образовательного процесса, воспитательной работы;
- невыполнение законных требований работодателя;
- наличие подтвержденных жалоб.

3. Порядок стимулирования

3.1. Распределение стимулирующих поощрительных выплат по результатам труда производится на основании решения экспертной комиссии гимназии, работающей в соответствии с «Положением об экспертной комиссии» и осуществляется на основании приказа директора.

3.2. Стимулирующие постоянные надбавки; стимулирующие разовые выплаты; выплаты разовой материальной помощи; выплаты к юбилейным датам,

в случае рождения ребенка, бракосочетания; выплаты к профессиональным и государственным праздникам осуществляются на основании приказа директора.

3.3. Решение экспертной комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем экспертной комиссии .

4. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников МАОУ гимназии №22.

4.1. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности работников и количество баллов по каждому критерию устанавливаются МАОУ гимназией №22 самостоятельно.

4.2. Для введения критериев необходимо рассмотреть их на заседании Управляющего совета, утвердить на общем собрании трудового коллектива и ввести в действие приказом директора.

4.3. Перечень критериев может быть дополнен по предложению педагогического совета, общего собрания трудового коллектива гимназии, членов экспертной комиссии гимназии.

5. Заключительное положение.

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.

5.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему по мере необходимости.

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
24 марта 2020 года
Протокол № 7

Утверждено на собрании
ООС
13 апреля 2020 года
Протокол № 1

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



**Положение
о порядке распределения областного фонда
стимулирования качества образования
МАОУ гимназии № 22**

1. Общие положения

1.1. Положение об областном фонде стимулирования качества образования в МАОУ гимназии № 22, (далее - Положение), устанавливает источники формирования областного фонда стимулирования качества образования в Калининградской области (далее – фонд качества)

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Постановления Правительства Калининградской области от 25.12.2014 № 907 (в действующей редакции) «О предоставлении грантов в форме субсидий муниципальным общеобразовательным организациям на мероприятия по стимулированию качества образования в условиях введения ФГОС по итогам проведения конкурса и признании утратившими силу отдельных постановлений Правительства КО»

1.3. Настоящее Положение определяет общие требования к стимулированию труда работников гимназии, реализующих образовательные программы общего образования в соответствии с государственными стандартами общего образования

1.4. Стимулирующий фонд качества образования МАОУ гимназии № 22 направлен на реализацию следующих целей:

1.4.1. стимулирующие выплаты по результатам выполненных работ (оплата труда) с начислениями, не менее 50% от объема субсидии

1.4.2. материальных затрат по организации учебного процесса и воспроизводству основных фондов, в том числе модернизацию инфраструктуры гимназии.

1.5. Положение разработано в целях:

- Выявления факторов, оказывающих влияние на рост качества образования.
- Повышения роли органов государственно-общественного управления, привлечение широкой общественности к обсуждению эффективности перехода на новую систему стимулирования труда.

- Усиления материальной заинтересованности работников гимназии в повышении качества образовательного и воспитательного процесса.
- Развития творческой активности и инициативы при реализации поставлены перед коллективом задач.
- Укрепления и развития материально – технической базы.
- Успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей
- Закрепления в гимназии высококвалифицированных кадров.
- Широкого освещения эксперимента в печати, сайте гимназии, в публичном отчете директора.

1.6. Для назначения стимулирующих выплат Экспертная комиссия 1 раз в четверть, в соответствии с приказом директора, осуществляет деятельность по оценке результативности и качества работы (эффективности труда) работников, проводит собеседование, осуществляет экспертную оценку.

1.7. Размер поощрительных выплат работникам гимназии устанавливается Экспертной комиссией, утверждается приказом директора, не зависит от стажа работы, разряда оплаты труда, объёма нагрузки, не ограничивается максимальными размерами. Надбавки устанавливаются за высокую результативность труда, сложность, напряженность, качество работы.

2. Организация работы комиссии. Ведение документации.

2.1. Экспертная комиссия собирается не реже 1 раза в четверть. Заседания считаются действительными при количестве не менее 2/3 состава.

2.2. Комиссия рассматривает представленные материалы в соответствии с механизмом оценивания результатов.

2.3. Решения принимаются открытым голосованием после обсуждения простым большинством.

2.4. Заседание комиссии оформляется протоколом, который подписывает секретарь комиссии.

2.5. Ведётся сквозная нумерация протоколов, протоколы хранятся у председателя комиссии.

3. Поощрительные стимулирующие выплаты производятся по итогам каждой четверти по следующим качественным показателям.

Основными критериями для осуществления поощрительных стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности труда для педагогических работников МАОУ гимназии № 22 являются: качественные показатели обучения и воспитания школьников; научно-методическая и опытно-экспериментальная деятельность, направленная на повышение качества образовательного процесса, эффективности обучения и воспитания.

- По каждому критерию разработана система показателей, параметры показателя исчисляются в баллах.
- При определении размера выплат учитывается трудовой вклад работника, а

также качество и результаты работы.

3.1. За высокие результаты качества обучения:

За достижение высоких результатов по подготовке обучающихся к ЕГЭ (при отсутствии выпускников, не преодолевших минимальный порог)			
Первое место по математике или русскому языку в регионе за параллель		30 тыс. руб.	
За каждое последующие место со 2 по 10 (при наличии нескольких учителей, сумма делится пропорционально на всех, добившихся результата)		на 2 тыс. руб. меньше	
Наличие выпускников, набравших на ЕГЭ: 100 баллов (за каждого ученика) от 95 баллов и выше (при подготовке от 5 человек, однократная выплата не зависит от количества набравших данные баллы)		10 тыс. руб. 8 тыс. руб.	
от 90 баллов и выше (при подготовке от 5 человек, однократная выплата не зависит от количества набравших данные баллы)		6 тыс. руб.	
Если выпускники набирают баллы в нескольких разделах, то оплата производится по высшему показателю.			
За достижение высоких результатов по подготовке обучающихся к ОГЭ в новой форме при независимой экспертизе (при отсутствии выпускников, получивших неудовлетворительные оценки)			
Наличие выпускников, выполнивших на ОГЭ работу (при подготовке более 5 человек): 100 %		9 тыс. руб.	
от 95 % и выше		7 тыс. руб.	
от 90 % и выше		5 тыс. руб.	
Однократная выплата не зависит от количества набравших данные баллы. Если выпускники набирают баллы в нескольких разделах, то оплата производится по высшему показателю.			
За достижение высоких результатов по итогам независимого тестирования (ВПР) учащихся 4 классов			
При 100 % успеваемости и качестве знаний:		5 тыс. руб.	
от 95 % и выше		3 тыс. руб.	
от 85 % и выше		2 тыс. руб.	
от 75 % и выше			
За высокие результаты во Всероссийской и перечневых олимпиадах школьников			
	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень

Победитель	10 тыс. руб.	20 тыс. руб.	40 тыс. руб.
Призер (лауреат)	3 тыс. руб.	6 тыс. руб.	12 тыс. руб.
Качество знаний поддерживается на постоянном уровне (при отсутствии неуспевающих):		Русский язык; математика	Все остальные предметы
1 – 6 классы			
От 50 % и выше		1,5 б.	1 б.
От 70 % и выше		2,5 б.	2 б.
От 90 % и выше		3,5 б.	3 б.
Непрофильные 7 – 9 классы			
Рост качества знаний на 4 %		1,5 б.	1 б.
Рост качества знаний на 8 %		2,0 б.	1,5 б.
Рост качества знаний на 12 % и выше		2,5 б.	2 б.
Профильные 7 – 11 классы			
Качество знаний поддерживается на постоянном уровне (при отсутствии неуспевающих):		Русский язык; математика	Все остальные предметы
От 65 % и выше		1,5 б.	1 б.
От 85 % и выше		2,5 б.	2 б.
От 95 % и выше		3,5 б.	3 б.

3.2. Научно-методическая и опытно-экспериментальная деятельность, направленная на повышение качества образовательного процесса, эффективности обучения и воспитания.

За победу в профессиональных конкурсах			
	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
Победитель конкурса	15 тыс. руб.	20 тыс. руб.	25 тыс. руб.
Победитель в номинации или лауреат	7 тыс. руб.	10 тыс. руб.	15 тыс. руб.
вошел в 10 лучших	4 тыс. руб.	7 тыс. руб.	10 тыс. руб.
За победу в учебно – методических профессиональных конкурсах, олимпиадах			
1 место	4 б.	5 б.	6 б.
2 место	3 б.	4 б.	5 б.
3 место	2 б.	3 б.	4 б.
Лауреат, дипломант	1 б.	2 б.	3 б.
За распространение передового педагогического опыта			
Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный, международный уровень
1 балл	2 балла	3 балла	4 баллов

За высокие достижения в организации проектно-исследовательской деятельности, достижения учащихся в очных интеллектуальных смотрах и конкурсах, олимпиадах, фестивалях, спартакиадах.

	Гимназический уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
1 место	3 б.	6 б.	9 б.	20 б.
2 место	2 б.	5 б.	8 б.	18 б.
3 место	1 б.	4 б.	7 б.	16 б.
Лауреат	0,5б.	2 б.	6 б.	14 б.
За участие	-	1 б.	4 б.	10 б.

За количество учащихся, принявших участие в интеллектуальных заочных конкурсах «Кенгуру», «Русский медвежонок – языкознание для всех», «Золотое руно», «КИТ», «Предметный чемпионат» и др.

40 % и выше	60 % и выше	80 % и выше
0,5 б.	1 б.	1,5 б.

За результативное участие гимназистов в интеллектуальных заочных конкурсах «Кенгуру», «Русский медвежонок – языкознание для всех», «Золотое руно», «КИТ», «Предметный чемпионат», ...

Региональный уровень: победители – 2б., если количество победителей больше 10, за каждого – 0,2б.; лауреат – 1 б., если количество лауреатов больше 10, за каждого – 0,1б.

Региональный уровень: победители – 3б., если количество победителей больше 10, за каждого – 0,3б.; лауреат – 2 б., если количество лауреатов больше 10, за каждого – 0,2б.

Участие в мероприятиях, повышающих имидж и авторитет гимназии. 0 – 5 б.

Участие в работе педагогических советов, методических объединений, кафедр, семинаров. 0 – 1 б.

Организация и координация издательской деятельности при распространении передового педагогического опыта. 0 – 3 б.

Организационно – педагогическое, научно – методическое обеспечение деятельности гимназического сайта и информационного центра. 0 – 2 б.

Пополнение учительского электронного портфолио. 0 – 1 б.

Пополнение ученического электронного портфолио. 0 – 3 б.

Публикации в профессиональных журналах и газетах. до 1000 руб.

Позитивная динамика роста числа учащихся, питающихся в школьной столовой (охват организованным питанием более 50%, 70%, 90%) 0 – 2 б.

За регулярную и качественную работу по организации общественно-полезного труда.	0 – 2 б.
---------------------------------------------------------------------------------	----------

3.3. Условия снижения, отмены или деления стимулирующих выплат работникам МАОУ гимназии № 22

- 1) Работникам гимназии могут быть снижены или отменены стимулирующие выплаты до 100% по решению Экспертной комиссии, утверждённому приказом директора гимназии за:
 - наличие дисциплинарного взыскания (замечание – до 50%, выговор – до 100%);
 - нарушение законодательства;
 - выявленные нарушения в организации образовательного процесса, воспитательной работы;
 - невыполнение законных требований работодателя;
 - наличие подтверждённых жалоб.
- 2) Определенная денежная сумма делится пропорционально между специалистами, в случае если подготовку учащихся вели несколько человек, зависимости от вклада каждого.

4. Стоимость одного балла рассчитывается по формуле:

$$C16 = \frac{СФОТк - СФВ}{Свб}$$

C16 – стоимость одного балла;

СФОТк - стимулирующий фонд оплаты труда за квартал;

СФВ - сумма фиксированных выплат;

Свб - Сумма всех баллов


5. Заключительное положение.

5.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.

5.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему по мере необходимости.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета 24 марта 2020 года Протокол № 7	Утверждено на собрании ООС 13 апреля 2020 года Протокол № 1
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



**Положение
об условиях оплаты труда и также осуществления
других выплат, производимых в рамках трудовых отношений,
заместителей директора, главного бухгалтера муниципального
автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда
гимназии № 22**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Приложения к постановлению администрации городского округа «Город Калининград» № 978 от 07.07.2016 г. (ред. 07.02.2019 года) «Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений» в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ гимназии № 22, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера МАОУ гимназии № 22 и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера гимназии определяются, трудовым договором, заключаемым с ними директором гимназии в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами гимназии в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальные нормативные акты гимназии, регламентирующие условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя руководителя

и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета.

1.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностные оклады заместителей руководителей учреждений и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 % ниже должностного оклада руководителя учреждения.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с заместителями директора, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

– надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;

– доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами. Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4 % от должностного оклада.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя, главного бухгалтера учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора, главному бухгалтеру два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера, установленных в приложении № 1,2,3 к настоящему Положению.

4.2.1. Заместители директора, главный бухгалтер направляет директору доклад о достижении целевых показателей эффективности работы руководителя за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера осуществляет Экспертная комиссия по оценке эффективности деятельности заместителей директора, главного бухгалтера (далее комиссия), созданная в гимназии. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания. Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями № 1, 2, 3 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям директора, главному бухгалтеру приказом директора гимназии. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере,

установленном приказом директора, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера гимназии, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами гимназии в соответствии с типовыми показателями эффективности деятельности заместителей директора и главного бухгалтера, утверждёнными приказом председателя Комитета, а также должностными обязанностями (направлениями деятельности) указанных работников.

4.2.7. Заместителям директора и главному бухгалтеру муниципального учреждения приказом директора устанавливается надбавка за эффективность работы.

4.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии приказом директора устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

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

4.3.2. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям директора, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

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

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;
- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;
- нарушения трудовой дисциплины;
- применения дисциплинарного взыскания;
- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;
- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;
- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;
- несоблюдение предельного уровня соотношения среднемесячной заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера учреждения и среднемесячной заработной платы работников гимназии,

установленного пунктом 1.5 настоящего Положения, в целях приведения указанного соотношения в соответствие с предельным уровнем.

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;
- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;
- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

4.4. Заместителям директора и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук - 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук - 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации») - 2000 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», нагрудные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетная грамота Министерства образования и науки Российской Федерации) - 1 000 рублей в месяц.

4.4.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.4.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома. При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.5 Заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии приказом директора гимназии устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям руководителей, главным бухгалтерам учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных

мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;

– по устранению последствий аварий.

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

4.6 Заместителям директора и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днём дошкольного работника, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.6.1 Поощрительные премии выплачиваются заместителям директора и главному бухгалтеру - на основании приказа руководителя учреждения в размере до 100% от должностного оклада.

4.7 Заместителям директора и главному бухгалтеру приказом директора гимназии устанавливается надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера в следующих размерах :

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы от 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности заместителя директора и главного бухгалтера засчитывается работа в должности заместителя директора и главного бухгалтера учреждения в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних. Надбавка за стаж работы изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь предоставляется заместителям директора и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру гимназии материальная помощь выплачивается на основании приказа директора по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда гимназии.

6. Заключительное положение

6.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.

6.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему по мере необходимости.

к Положению об условиях оплаты труда
и также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений,
заместителей директора, главного бухгалтера
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда гимназии № 22

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора
МАОУ гимназии № 22, курирующего организацию учебно-воспитательной
работы

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно – исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учётом допустимого отклонения	2,5
		Выполнение качественных показателей с учётом допустимого отклонения	5,0
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес гимназии) на порядок и результат предоставления услуг	1,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.5.	Организация работы с одарёнными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад:	

		<ul style="list-style-type: none"> - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) 	<p>1,0</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p>
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».	1,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: <ul style="list-style-type: none"> - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень 	<p>0,5</p> <p>1,0</p> <p>1,5</p> <p>2,5</p>
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей.	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально – психолого – педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более).	5,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: <ul style="list-style-type: none"> - от 50 до 69%; - 70% и более 	<p>2,5</p> <p>5,0</p>
1.10.	Аналитический подход к	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за	3,0

	планированию работы	предыдущие периоды	
1.11.	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0
1.12.	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности, - две и более направленностей	1,0 2,0
1.13.	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы) - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1,0 2,0
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению Молодых специалистов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1,5
2.3.	Удовлетворённость работников условиями труда, морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5

Приложение № 2
к Положению об условиях оплаты труда
и также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений,
заместителей директора, главного бухгалтера
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда гимназии № 22

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя директора
МАОУ гимназии № 22, курирующего организацию воспитательно –
образовательной деятельности на дошкольном уровне образования

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно – исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение качественных показателей (100%)	5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес гимназии) на порядок и результат предоставления услуг	3,0
1.3.	Развитие вариативных форм дошкольного образования	Организация семейных дошкольных групп	1,0
		Организация обучения и воспитания детей-инвалидов в соответствии с индивидуальной программой реабилитации инвалида: - до 5 человек; - более 5 человек	1,0 2,5
		Организация групп кратковременного пребывания детей: - за наполняемость от 5 до 10 человек; - за наполняемость более 10 человек	0,5 1,0
1.4.	Соответствие деятельности учреждения требованиям	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	3,0

	законодательства сфере образования	в		
1.5.	Инициатива по развитию учреждения		Статус площадки:	
			- муниципальная опорная;	0,5
			- региональная инновационная;	1,0
			- федеральная экспериментальная	1,5
			Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	
			- областной уровень;	
			- федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)		Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации».	2,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников		Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях:	
			- уровень учреждения;	0,5
			- муниципальный уровень;	1,0
			- областной уровень;	1,5
			- всероссийский (международный) уровень	2,5
1.8.	Работа с детьми из социально неблагополучных семей.		Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально – психолого – педагогическое сопровождение на базе образовательного учреждения (70% и более).	3,0
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья		Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности	

	детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	учащихся: - от 50 до 69%; - 70% и более	2,5 5,0
2. Кадровая деятельность			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению Молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	2,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	2,0
2.3.	Состояние морально – психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на морально – психологический климат в трудовом коллективе	3,0
3. Финансово – экономическая деятельность			
3.1.	Организация платных дополнительных образовательных услуг	Поступление средств от платных дополнительных образовательных услуг в течение полугода: от 80 тыс. руб. до 150 тыс. руб.; от 150 тыс. руб. до 300 тыс. руб.; свыше 300 тыс. руб.	3,0 4,0 5,0
Максимальное количество:			50

Приложение № 3
к Положению об условиях оплаты труда
и также осуществления других выплат,
производимых в рамках трудовых отношений,
заместителей директора, главного бухгалтера
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения города Калининграда гимназии № 22

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера МАОУ
гимназии № 22


№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно – исполнительская деятельность			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности)	5,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической	4,0

		службы не более 1,3		
2. Финансово – экономическая деятельность				
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0	
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия)	5,0	
2.2.	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0	
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0	
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и(или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода:	от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1,0
			от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.;	3,0
			свыше 500 тыс. руб.	5,0
Максимальное количество:			50	

Рассмотрено на заседании
Управляющего совета
24 марта 2020 года
Протокол № 7

Утверждено на собрании
ООС
13 апреля 2020 года
Протокол № 1

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



**Положение
по организации работы в области охраны труда в МАОУ гимназии № 22**

Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом и рекомендациями Министерства просвещения Российской Федерации.

1. Общие положения.

1.1. Цель работы по охране труда – обеспечение безопасности жизни, сохранение здоровья и работоспособности работников и учащихся гимназии в процессе трудовой деятельности.

1.2. Настоящее положение устанавливает:

1.2.1. Основные направления работы по охране и безопасности труда в гимназии.

1.2.2. Распределение обязанностей по обеспечению выполнения работ в области охраны труда в гимназии между администрацией и специалистами.

1.2.3. Роль и место ответственного лица за охрану труда.

1.2.4. Направления обеспечения благоприятных условий труда и снижения травматизма:

- Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда работников гимназии.
- Контроль и анализ состояния условий труда.
- Разработка мероприятий для включения в план мероприятий по охране труда.
- Изучение и распространение передового опыта по охране труда, пропаганда вопросов охраны труда.

1.2.5. Деятельность совместной комиссии по охране труда.

1.2.6. Порядок расследования несчастных случаев в гимназии.

1.3. Настоящее положение вводится как обязательное для исполнения всеми руководителями и работниками гимназии.

2. Основные направления работ по охране труда и распределения обязанностей по их выполнению между руководителями и работниками гимназии.

Наименование работ по охране труда	Ответственный исполнитель	Участники (исполнители) работ
------------------------------------	---------------------------	-------------------------------

		по направлениям
1. Общее руководство и контроль за состоянием охраны труда в гимназии, контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, требований, правил и инструкций по охране труда. Контроль за выполнением служебных обязанностей подчиненными.	Директор	Ответственное лицо по охране труда.
2. Обеспечение охраны и безопасности труда в процессе осуществления УВР, при эксплуатации оборудования. (лицо по охране труда)	Заместители директора	Ответственные на рабочих местах
3. Наблюдение за состоянием условий труда на рабочих местах	Заместители директора	Ответственные на рабочих местах
4. Разработка мероприятий по устранению выявленных недостатков и отклонений от норм охраны труда	Ответственное лицо по охране труда	Заместители директора
5. Проведение обучения и инструктажа работников гимназии по вопросам охраны труда, соблюдения ТБ условий ДО	Заместители директора	Ответственные на рабочих местах
6. Организация санитарно-бытового и лечебно-профилактического обслуживания сотрудников и учащихся гимназии.	Заместители директора	Ответственные на рабочих местах Заместители директора
7. Расследование и учет несчастных случаев.	Директор	Заместитель директора
8. Контроль за соблюдением законодательных и иных нормативных правовых актов, а также требований, правил и инструкций по охране труда.	Директор	Ответственные на рабочих местах Заместители директора

3. Ответственное лицо по охране труда.

Для осуществления организационных, координирующих, методических и контрольных функций на ответственное лицо по охране труда возлагаются следующие должностные обязанности:

– Осуществляет контроль за соблюдением всеми работниками и учащимися гимназии действующего законодательства, правил, норм и инструкций по охране и безопасности труда.

- Контролирует проведение инструктажей на рабочем месте, проводит вводный инструктаж.
- Анализирует и устраняет недостатки в обеспечении безопасных условий труда.
- Контролирует прохождение работниками периодических медицинских осмотров.
- Периодически осуществляет проверку знаний по охране труда работниками гимназии.
- Ответственное лицо по охране труда в вопросах охраны труда подчиняется непосредственно директору гимназии.

4. Комиссия по охране труда.

4.1. Комиссия по охране труда создается приказом директора гимназии для оказания помощи администрации гимназии и трудовому коллективу в организации общественного контроля за состоянием охраны труда в гимназии, а также для совместной работы по улучшению условий труда и снижению травмоопасности.

4.2. В своей работе комиссия руководствуется «Положением об организации работы комиссии охраны труда», утвержденном директором гимназии и принятым общим собранием трудового коллектива гимназии.

5. Обучение и инструктаж по вопросам охраны труда.

5.1. Все работники (руководители в том числе) гимназии при поступлении на работу проходят обучение и проверку знаний по охране труда.

5.2. Дополнительно к обучению все работники проходят вводный инструктаж, а так же инструктаж на рабочем месте.

5.3. Помимо прохождения инструктажей и обучения, работники гимназии изучают инструкции по технике безопасности и охране труда и должностные инструкции для отдельных профессий и видов работ.

5.4. Инструкции разрабатываются руководителями структурных подразделений, утверждаются директором гимназии и один раз в пять лет подвергаются пересмотру.

6. Контроль и анализ состояния условий труда.

6.1. Контроль и анализ состояния условий труда систематически осуществляется на рабочих местах в следующем порядке:

- при ежедневном осмотре своих рабочих мест (ответственные на рабочих местах, выборочно ответственное лицо по охране труда);
- при обходе рабочих мест раз в квартал директором гимназии.

6.2. О всех нарушениях и замечаниях ответственное лицо сообщает директору гимназии для принятия мер по устранению нарушений и привлечению к ответственности виновных.

7. Разработка мероприятий по охране и улучшению условий труда.

7.1. Мероприятия по охране труда разрабатываются ответственным лицом по охране труда на основе:

- Материалов анализа состояния условий труда на рабочих местах.
- Финансового плана гимназии.
- Данных по проверкам надзорных органов.
- Предложений комиссии по охране труда гимназии.

7.2. Контроль за осуществлением мероприятий по охране труда осуществляет директор гимназии.

8. Организация расследования несчастных случаев на производстве.

Порядок и ход расследования определяется действующим законодательством.

9. Заключительное положение.

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента регистрации Коллективного договора в Министерстве социальной политики Калининградской области на неопределенный срок.

9.2. Изменения и дополнения к Положению оформляются в письменном виде и в форме приложения к нему по мере необходимости.

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г.КАЛИНИНГРАДА ГИМНАЗИЯ № 22

Приказ № 263

от 31.08. 2020 года

г. Калининград

**Об обучении и проверке знаний
по охране труда**

В соответствии с требованиями ст. 225 Трудового кодекса Российской Федерации Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 № 412н

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить постановление общего собрания работников трудового коллектива МАОУ гимназии №22 от 13 апреля 2020 г.(Протокол №1) об избрании членов комиссии от органа общественной самодеятельности для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора в составе: Головин А.О. –учитель математики, Базайченко Т.А.– заведующая хозяйственным отделом, Кожаеву О.А. –заведующая хозяйством, Сидачева М.Ю. – рабочая по обслуживанию здания.
2. Заместителям директора и руководителям структурных подразделений:
 - 2.1. Первичные инструктажи на рабочем месте проводить до допуска работника к работе. Работники допускаются к самостоятельной работе после стажировки, проверки теоретических знаний и приобретения навыков безопасных способов работы. Работники, к которым предъявляются дополнительные требования по охране труда (электрик, электрик участка, инженер-энергетик) к самостоятельной работе допускаются при наличии соответствующего квалификационного документа.
 - 2.2. Повторные инструктажи по охране труда для работников гимназии проводить не реже одного раза в полугодие. Для профессий и работ, к которым предъявляются дополнительные требования безопасности (электрик, электрик участка, инженер-энергетик) инструктажи проводить один раз в три месяца.
 - 2.3. При проведении инструктажей на рабочих местах использовать утвержденный перечень инструкций по охране труда.
 - 2.4. Внеплановый инструктаж по безопасности труда проводить:
 - При введении в действие новых стандартов, правил и инструкций по охране труда, а также изменений к ним.
 - При изменении технологического процесса, замене или модернизации оборудования, приспособлений.
 - При нарушении работниками гимназии требований безопасности труда, которые

привели или могут привести к несчастному случаю или аварии.

– При перерыве в работе более 60 дней.

2.5. Целевые инструктажи проводить:

– При выполнении разовых работ, не связанных с прямыми обязанностями по специальности.

– При ликвидации последствий аварий, стихийных бедствий.

– При проведении экскурсии по гимназии.

2.6. Инструктаж на рабочем месте завершать проверкой знаний устно, результаты отмечать в журнале инструктажа на рабочем месте.

2.7. Лица, показавшие неудовлетворительные знания к самостоятельной работе не допускаются и обязаны вновь пройти инструктаж.

2.8. Всем вновь принимаемым и переводимым из других подразделений работникам, после проведения первичного инструктажа, назначить стажировку (практическое обучение безопасным приемам и методам труда в течение от 3 до 19 рабочих смен (ГОСТ 12.0.004-2015 «Межгосударственный стандарт») под руководством инструктора из числа опытных и дисциплинированных работников. Распоряжение доводить до сведения инструктора и стажера под роспись. Запрещается одного инструктора назначать более чем к двум стажерам одновременно.

2.9. Всех работников рабочих профессий ежегодно обучать по охране труда по 18-часовой программе (приложение №1), с оформлением журнала учета обучения (приложение №2). Не допускать к работе лиц, не прошедших стажировку, обучение и проверку знаний требований охраны труда.

2.10. После проведения стажировки, обучения организовать проверку теоретических знаний и практических навыков у работников (экзамены). Результаты проверки оформлять протоколом (приложение №3). Проверку знаний проводить по билетам (приложение №4).

2.11. По окончании занятий и проверки знаний персоналом обеспечить сохранность протоколов проверки знаний, вести контроль соблюдения очередных занятий и проверок знаний персоналом структурных подразделений.

2.12. Довести до сведения всех работников, что знание правил, норм, инструкций по охране труда, пожарной безопасности и соблюдение их требований является одним из основных признаков квалификации работника. При обнаружении незнания работником правил, норм, инструкций работник отстраняется от работы, ему дается не более одного месяца на подготовку.

2.13. Отказ или уклонение работника, без уважительных причин, от прохождения обучения, сдачи экзаменов по охране труда является нарушением трудовой дисциплины и может служить основанием для привлечения работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 ТК РФ.

3. Специалисту по охране труда Лысенко А.А. оказывать методическую помощь руководителям подразделений при проведении обучения работников рабочих специальностей по охране труда.

4. Утвердить комиссию по проверке знаний требований охраны труда в составе:

- председатель – специалист по охране труда и ответственный за соблюдение правил техники безопасности, преподаватель-организатор Лысенко А.А.,
 - заместитель председателя – заведующая хозяйственным отделом Базайченко Т.А.,
 - члены комиссии:
 - заместитель директора по учебно-воспитательной работе Литвин Т.В.,
 - секретарь комиссии – заместитель директора по внеклассной работе Прокощенкова Е.В.
5. Работу комиссии организовывать в составе не менее 3 человек.
 6. В случае отсутствия председателя, заместитель председателя, секретаря или члена комиссии по уважительной причине, его замещает работник, исполняющий их обязанности.
 7. Ответственность за соблюдение норм противопожарной безопасности возложить на преподавателя-организатора ОБЖ Лысенко А.А.
 8. Приказ довести до всех работников гимназии.
 6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.
 7. Считать утратившим силу приказ по гимназии от января 2017 г., № 14.

Директор гимназии

Т.А.Глыбина

С приказом ознакомлены:

Т.А. Базайченко
Т. В. Литвин
А.А. Лысенко
Е.В. Прокощенкова



«Согласовано»
 Председатель СООС
 MAOY Гимназии №22
 А.О.Головин
 «23» мая 2020г.



Приложение № 9

ПЛАН
 мероприятий по улучшению условий и охраны труда
 на 2021 год

1	2	3	4	5	6	7	8
Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1	2	3	4	5	6	7	8
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Организация обучения, проверок знаний по охране труда	Поддержание на должном уровне знаний по охране труда	Бюджет	Директор Ответственный по охране труда	По мере необходимости, 1 раз в 3 года		
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Проведение вводного инструктажа по охране труда	Доведение и проверка знаний по охране труда	-	Ответственный по охране труда	При приеме на работу (прибытие на стажировку)		
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Проведение первичного инструктажа на рабочем месте;	Доведение и проверка знаний по охране труда	-	Зам.директора по УВР	При приеме на работу (прибытии на стажировку)		

Детский сад Начальная школа Средняя школа	Проведение инструктажей по охране труда: -повторный; -целевой	Доведение и проверка знаний по охране труда	-	Ответственный по охране труда	По мере необходимости		
Детский сад Начальная школа	Оборудование уголка по охране труда	Наглядная агитация	Бюджет	Ответственный по охране труда	До 1 сентября 2020г.	Ответственный по охране труда Бухгалтерия	
Средняя школа	Обновление информации уголка по охране труда	Наглядная агитация	Бюджет	Ответственный по охране труда	Постоянно	Ответственный по охране труда Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Пересмотр устаревших инструкций по охране труда, разработка новых	Поддержание на должном уровне знаний по охране труд	-	Ответственный по охране труда	По мере необходимости, 1 раз в 5 лет		
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Организация и учет расследования несчастных случаев на производстве по форме Н-1	Выполнение требований ТК РФ	-	Ответственный по охране труда	По мере необходимости	Комиссия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Приобретение спецодежды, средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ)	Выполнение требований ТК РФ	Бюджет	Зав. хозяйственной частью	Ежегодно	Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и другими СИЗ, смывающими и обезвреживающими средствами.	Выполнение требований ТК РФ в сфере сохранения здоровья работников	-	Зав. хозяйственной частью	Постоянно		

Детский сад Начальная школа Средняя школа	Обеспечение хранения, а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ: • Стирка СИЗ • Ремонт СИЗ Обслуживание пылеулавливающих ковриков	Выполнение требований ТК РФ в сфере сохранения здоровья работников	-	Зав. хозяйств. частью	Постоянно	Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	Выполнение требований ТК РФ в сфере сохранения здоровья работников	-	Ответственный по охране труда	Ежегодно		
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	Недопущение несчастных случаев	Бюджет	Ответственный по охране труда Зав. хозяйств. частью	По мере необходимости	Бухгалтерия	
Гимназия	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий по охране труда	Обучение персонала безопасным условиям труда	Бюджет	Ответственный по охране труда Ответственный за проведение	Ежегодно и по мере необходимости	Бухгалтерия	

Детский сад Начальная школа Средняя школа	Проведение периодических медосмотров	Выполнение требований ТК РФ в сфере сохранения здоровья работников	Бюджет	Ответственный за проведение медосмотров	1 раз в год	Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Приобретение и пополнение медицинской аптечки	Выполнение требований ТК РФ в сфере сохранения здоровья работников	Бюджет	Зав. хозяйств. частью	Ежегодно	Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Проверка изоляции сопротивления электрической арматуры, модернизация технических устройств, обеспечение защиты работников от поражения электрическим током.	Недопущение несчастных случаев	-	Зав. хозяйств. частью, инженер-энергетик	Август, ежегодно		
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Приобретение и ТО противопожарных средств (огнетушители, ведра, лопаты, кошма)	Противопожарная защита объектов	Бюджет	Зав. хозяйств. частью, ответств. за ППС	3 кв. ежегодно, по мере необходимости	Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений	Недопущение аварий и катастроф, несчастных случаев	-	Ответственный за здание	2 раза в год	Комиссия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Частичный косметический ремонт помещений гимназии	Выполнение требований СанПин по состоянию рабочих мест	Бюджет	Зав. хозяйств. частью,	Июнь - август	Бухгалтерия	
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Благоустройство прилегающих территорий	Выполнение требований СанПин	Бюджет, спонсорская помощь	Зав. хозяйств. частью,	Ежегодно	Бухгалтерия	

Детский сад	Механизация уборки помещений, своевременное удаление и вывоз мусора, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, окон, фрамуг	Выполнение требований СанПин, сохранение здоровья работников	Бюджет	Зав. хозяйств. частью, инженер-энергетик	Постоянно	Бухгалтерия	
Начальная школа	Производственных помещений, своевременное удаление и вывоз мусора, очистка воздуховодов и вентиляционных установок, окон, фрамуг	Выполнение требований СанПин, сохранение здоровья работников	Бюджет, спонсорская помощь	Зав. хозяйств. частью	По мере необходимости	Бухгалтерия	
Средняя школа	Ремонт гимназической мебели.	Улучшение состояния рабочих мест	-	Зав. кабинетами	2020	Бухгалтерия	
Средняя школа	Закупить кабинеты: ОБЖ, биологии.	Улучшение состояния рабочих мест	-	Зав. хозяйств. частью	Ежегодно	Бухгалтерия	
Детский сад	Обработка пола в актовом зале противопожарными материалами.	Противопожарная защита объектов	-	Зав. хозяйств. частью	Ежегодно	Бухгалтерия	
Детский сад	Обработка деревянных конструкций крыши противопожарными материалами.	Противопожарная защита объектов	-	Зав. хозяйств. частью	По графику (1 раз в 3 года)	Бухгалтерия	
Начальная школа	Обработка деревянных конструкций крыши противопожарными материалами.	Противопожарная защита объектов	-	Зав. хозяйств. частью	По графику (1 раз в 3 года)	Бухгалтерия	
Средняя школа	Закупка в учебные кабинеты комплектов мебели	Обеспечение сохранение здоровья работников	-	Директор Зав. хозяйств. частью	По мере необходимости	Бухгалтерия	
Детский сад	Пропаганда здорового образа жизни (вечера отдыха, беседы, стенгазеты, экскурсии на природу)	Обеспечение сохранение здоровья работников	-	Директор зам. директора Ответственный по охране труда	Постоянно	Бухгалтерия	
Детский сад	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Выполнение требований СанПин по сохранению здоровья работников	-	Ответственный по охране труда	Постоянно	Бухгалтерия	
Начальная школа	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Выполнение требований СанПин по сохранению здоровья работников	-	Ответственный по охране труда	Постоянно	Бухгалтерия	
Средняя школа	Соблюдение санитарно-гигиенического режима на работе и дома (проветривание и уборка помещений).	Выполнение требований СанПин по сохранению здоровья работников	-	Ответственный по охране труда	Постоянно	Бухгалтерия	

Детский сад Начальная школа Средняя школа	Участие работников в физкультурно- оздоровительных мероприятиях		-	Председатель СООС	Постоянно		
Детский сад Начальная школа Средняя школа	Строгое соблюдение времени отдыха и питания.	Выполнение требований СанПин ТК РФ по сохранению здоровья работников	-	Председатель СООС	Постоянно		

Разработчик: Ответственный за охрану труда



А.А. Лысенко

**Перечень
профессий в МАОУ гимназии № 22, выполнение которых требует
проведение периодических медосмотров**


№ п/п	Перечень профессий	Вид медосмотра	Периодичность
1	Все работники гимназии	Плановый медосмотр проводить согласно Приказа Минздравсоцразвития РФ от 12.04.2011 № 302н «Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядок проведения предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»	1 раз в год

Директор МАОУ гимназии № 22



Т.А. Глыбина



«Согласовано»
 Председатель Совета органа
 общественной самостоятельности
 МАОУ гимназии № 22

 А.О. Головин

«23» мая 2020г.

Приложение № 11

«Утверждаю»

Директор МАОУ гимназии № 22

Т.А. Глыбина



**Перечень
 профессий МАОУ гимназии № 22 с условиями труда,
 дающими право на бесплатное обеспечение
 средствами индивидуальной защиты**

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Лаборант, учитель при занятии в лаборатории	Халат хлопчатобумажный Фартук прорезиненный с нагрудником Перчатки резиновые Очки защитные Нарукавники непромокаемые	дежурный дежурный до износа до износа дежурные
2.	Библиотекарь	При работе в книгохранилище: Халат хлопчатобумажный	1
3.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием При мытье полов и мест общего пользования дополнительно: Перчатки резиновые Сапоги резиновые	1 6 пар 2 пары
4.	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих	1 пара 1

		<p>производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Плащ непромокаемый</p> <p>Зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утеплённой прокладке</p> <p>Сапоги кожаные утеплённые</p>	<p>1</p> <p>6 пар</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 4 года</p>
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию зданий	<p>Костюм брезентовый или костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий</p> <p>Сапоги резиновые</p> <p>Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием</p> <p>Респиратор</p> <p>Для наружных работ зимой дополнительно:</p> <p>Куртка на утеплённой прокладке</p> <p>Брюки на утеплённой подкладке</p> <p>Сапоги кожаные утеплённые</p>	<p>1</p> <p>1 пара</p> <p>4 пары</p> <p>До износа</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 3 года</p> <p>1 на 4 года</p>
6.	Машинист по стирке белья	<p>Костюм или халат хлопчатобумажный или костюм или халат из смешанных тканей</p> <p>Фартук хлопчатобумажный с нагрудником</p> <p>Перчатки резиновые</p> <p>Сапоги резиновые (галоши)</p> <p>Рукавицы комбинированные или перчатки с полимерным покрытием</p>	<p>1 шт.</p> <p>2 шт.</p> <p>дежурные</p> <p>1 шт.</p> <p>4 пары</p>
7.	Кастелянша	<p>Халат хлопчатобумажный</p> <p>Колпак или косынка</p>	<p>2 шт.</p> <p>2 шт.</p>

		хлопчатобумажные	
8.	Младший воспитатель	Халат хлопчатобумажный Дополнительно при работе с продуктами: Шапочка белая хлопчатобумажная или косынка белая хлопчатобумажная Фартук белый хлопчатобумажный Полотенце Дополнительно при мытье посуды: Фартук прорезиненный с нагрудником При уборке мест общего пользования дополнительно: Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей Рукавицы комбинированные Сапоги резиновые (галоши) Перчатки резиновые	1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар Дежурные 2 пары

Примечание:

Работникам дошкольных учреждений необходимо выдавать 2 комплекта санитарной одежды в соответствии с разд. 19 СанПиН 2.4.1.3049-13

Сроки носки работниками санитарной одежды увеличены в связи с тем, что выдано 2 комплекта и организована замена спецодежды по мере загрязнения. (Приказ министерство здравоохранения и социального развития РФ № 290 Н от 1.06.2009 г п.30 с изменениями: Приказ Министерства здравоохранения и социальной политики от 27.01.2010 № 28н; Приказ Министерства труда и социальной защиты от 12.01.2015 № 2н)

«Согласовано»

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности
МАОУ гимназии № 22

 А.О. Головин

«23» мая 2020г.

«Утверждаю»

Директор МАОУ гимназии № 22
Т.А. Глыбина



Перечень


профессий и должностей, имеющих право на бесплатное обеспечение спецодеждой, СИЗ, смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии со ст. 221 ТК РФ и Приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности», (в ред. Приказа Минтруда России от 07.02.2013 N 48н) «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Дворник	Мыло туалетное	200г
2.	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1. 200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства) 2. 100мл. 3. 100 мл.
3.	Уборщик служебных помещений	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1. 200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства) 2. 100мл. 3. 100 мл.
4.	Лаборант, учитель	Мыло туалетное	200г.

	при занятости в лабораториях		
5.	Машинист по стирке белья	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1. 200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства) 2. 100мл. 3. 100 мл.
6.	Кастелянша	Мыло туалетное	200 г.
7.	Младший воспитатель	1. Мыло или жидкие моющие средства для мытья рук 2. Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) 3. Регенерирующие, восстанавливающие кремы, эмульсии	1. 200г. (мыло туалетное) или 250 мл. (жидкие моющие средства) 2. 100мл. 3. 100 мл.

Рассмотрено на заседании Управляющего совета 24 марта 2020 года Протокол № 7	Утверждено на собрании ООС 13 апреля 2020 года Протокол № 1
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



Директор гимназии
Т.А. Улыбина

Положение о совместной комиссии по охране труда МАОУ гимназии № 22

1. Общие положения.

1.1. В соответствии со ст. 218 Трудового кодекса РФ, Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 № 412н создается комиссия на паритетной основе из представителей работодателя и работников МАОУ гимназии № 22, которая осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников в области охраны труда.

Представители работников выдвигаются в комиссию из числа уполномоченных лиц по охране труда трудового коллектива.

1.2 Численность членов комиссии определяется по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Срок полномочий комиссии оговаривается в коллективном договоре или другом совместном решении работодателя и Органа общественной самодеятельности.

1.3 Выдвижение в комиссию представителей работников проводится на общем собрании трудового коллектива. Представители работодателя назначаются приказом.

Представители работников отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива.

В случае признания их деятельности неудовлетворительной собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в ее состав новых представителей.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в организации.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах как правило без освобождения от основной работы, если иное не говорено в коллективном договоре.

1.6. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается ее председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.7. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, надзора и контроля за охраной труда, Органом общественной самодеятельности гимназии.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законами и другими правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором.

2. Задачи комиссии.

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя и Органа общественной самодеятельности гимназии по обеспечению соблюдения государственных нормативных требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Организация проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, подготовка по их результатам, а также на основе анализа причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости предложений работодателю по улучшению условий и охраны труда.
- 2.3. Содействие службе охраны труда работодателя в информировании работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья, о полагающихся работникам компенсациях за работу во вредных и (или) опасных условиях труда, средствах индивидуальной защиты.

3. Функции комиссии.

Для выполнения комиссией поставленных задач возложить на комиссию следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, Органа общественной самодеятельности гимназии, а также отдельных работников с целью выработки рекомендаций по улучшению условий и охраны труда.
- 3.2. Участие в проведении проверок состояния условий и охраны труда на рабочих местах, выработка предложений работодателю по приведению условий и охраны труда в соответствие с государственными нормативными требованиями.
- 3.3. Информирование работников о проводимых мероприятиях по улучшению условий и охраны труда, профилактике производственного травматизма, профессиональных заболеваний.
- 3.4. Информирование работников о результатах специальной оценки условий труда на их рабочих местах, в том числе о декларировании соответствия условий труда на рабочих местах государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 3.5. Информирование работников о действующих нормативах по обеспечению смывающими и обезвреживающими средствами, прошедшей обязательную сертификацию или декларирование соответствия специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, содействие осуществляемому службой охраны труда работодателя контролю за обеспечением ими работников, правильностью их применения, организацией их хранения, стирки, чистки, ремонта, дезинфекции и обеззараживания.
- 3.6. Содействие службе охраны труда работодателя в мероприятиях по организации проведения предварительных при поступлении на работу и

периодических медицинских осмотров и учету результатов медицинских осмотров при трудоустройстве.

3.7. Содействие своевременной бесплатной выдаче в установленном порядке работникам, занятым на работах с вредными (опасными) условиями труда, молока и других равноценных пищевых продуктов, лечебно-профилактического питания.

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

3.9. Содействие службе охраны труда работодателя во внедрении более совершенных технологий производства, нового оборудования, средств автоматизации и механизации производственных процессов с целью создания безопасных условий труда, ликвидации (сокращения числа) рабочих мест с вредными (опасными) условиями труда.

3.10. Подготовка и представление работодателю предложений по совершенствованию организации работ с целью обеспечения охраны труда и сохранения здоровья работников, созданию системы поощрения работников, соблюдающих требования охраны труда.

3.11. Подготовка и представление работодателю, Органу общественной самодеятельности гимназии предложений по разработке проектов локальных нормативных актов по охране труда, участие в разработке и рассмотрении указанных проектов.

4. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставлены следующие права:

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

4.2. Заслушивать на заседаниях Комитета сообщения работодателя (его представителей), руководителей структурных подразделений и других работников организации по вопросам об обеспечении безопасных условий и охраны труда на рабочих местах работников и соблюдении их гарантий и прав на охрану труда.

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

4.4. Участвовать в подготовке предложений к разделу коллективного договора (плана мероприятий) по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции Комитета.

4.5. Вносить работодателю предложения о стимулировании работников за активное участие в мероприятиях по улучшению условий и охраны труда.

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

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
Г.КАЛИНИНГРАДА ГИМНАЗИЯ № 22

Приказ № 176

от 1 июня 2020 года

г. Калининград

**О создании совместной
комиссии по охране труда**

В соответствии со ст. 218 ТК РФ и Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 24.06.2014 № 412н

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Для организации совместных действий руководителя и работников по обеспечению требований охраны труда, предупреждению производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также для организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах и информирования работников о результатах указанных проверок создать совместную комиссию в составе:

- от работодателя:
 - заведующая хозяйственным отделом Базайченко Т.А.;
 - заместитель директора по внеклассной работе Прокощенко Е.В.
 - специалист по охране труда Лысенко А.А.
- от ООС гимназии:
 - учитель математики Головин А.О.;
 - заведующая хозяйством Кожаева О.А.
 - рабочая по обслуживанию здания Сидачева М.Ю.

Основание:

протокол общего собрания трудового коллектива №2 от 23 мая 2020 года.

Директор гимназии

Т.А. Глыбина



Рассмотрено на заседании Управляющего совета 24 марта 2020 года Протокол № 7	Утверждено на собрании ООС 13 апреля 2020 года Протокол № 1
---------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------

Председатель УС
 Е.А. Рогачикова

Председатель ООС
 А.О. Головин



Директор гимназии
 Т.А. Гдыбина

Правила внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии № 22

Настоящие Правила внутреннего Трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации, закона «Об Образовании в РФ»; постановления Правительства РФ от 14.05.15 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» (в действующей редакции); Приказа Министерства образования РФ от 22.12.2014г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени) нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (в действующей редакции); Устава МАОУ гимназии № 22 и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок работников МАОУ гимназии № 22.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который свободно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и род занятий, а также право на защиту от безработицы.

Трудовые отношения работников государственных и муниципальных образовательных учреждений регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МАОУ гимназии № 22:

- обязанности и ответственность сторон трудового договора;
- режим работы и время отдыха;
- меры поощрения и взыскания и др.

1.3. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАОУ гимназии № 22, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.

1.4. Работники обязаны работать честно и добросовестно, блюсти дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, повышать профессионализм, квалификацию, продуктивность педагогического и

управленческого труда, улучшать качество образования, развивать творческую инициативу, соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии, бережно относиться к имуществу предприятия, учреждения, организации.

1.5. Вопросы, связанные с установлением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются директором гимназии совместно с избранным представителем трудового коллектива.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются работодателем.

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

2. Основные права и обязанности руководителей

2.1. Директор гимназии имеет право на:

- ✓ управление гимназией и персоналом и принятие решений в пределах полномочий, установленных Уставом гимназии;
- ✓ заключение и распоряжение трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- ✓ создание совместно с другими руководителями объединений для защиты своих интересов и на вступление в такие объединения;
- ✓ организацию условий труда работников, определяемых по соглашению с собственником организации;
- ✓ поощрение Работника в порядке и размерах, предусмотренных Положением о системе оплаты труда работников и иными локальными нормативными актами;
- ✓ привлечение Работника к дисциплинарной ответственности в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- ✓ осуществление иных прав, предусмотренных трудовым законодательством РФ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами.

2.2. Руководитель образовательного учреждения обязан:

- ✓ соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные акты о труде, договоры о труде, обеспечивать работникам производственные и социально-бытовые условия, соответствующие правилам и нормам охраны труда и техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты;
- ✓ обеспечивать выполнение требований Устава МАОУ гимназии № 22;
- ✓ заключать коллективные договоры (соглашения) по требованию выборного профсоюзного органа или иного уполномоченного работниками представительного органа;
- ✓ разрабатывать планы социального развития учреждения и обеспечивать их выполнение;
- ✓ информировать трудовой коллектив:
 - о перспективах развития гимназии;
 - об изменениях структуры, штатов гимназии;

- о бюджете гимназии, о расходовании внебюджетных средств;
- о графике работы;
- ✓ знакомить педагогический коллектив:
 - с основной образовательной программой;
 - с учебным планом;
 - с расписанием;
- ✓ разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения после предварительных консультаций с их представительными органами;
- ✓ принимать меры по участию работников в управлении гимназией, укреплять и развивать социальное партнерство;
- ✓ выплачивать в полном объеме заработную плату в сроки, установленные в Трудовом договоре и Правилах внутреннего трудового распорядка;
- ✓ осуществлять социальное, медицинское и иные виды обязательного страхования работников;
- ✓ создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- ✓ проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся, воспитанников и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- ✓ закреплять за каждым сотрудником соответствующее обязанностям определённое рабочее место и оборудование;
- ✓ укреплять трудовую дисциплину за счёт устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива;
- ✓ осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль над качеством воспитательно – образовательного процесса и направленную на реализацию образовательной программы;
- ✓ создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей;
- ✓ совершенствовать воспитательно – образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- ✓ проводить в установленные сроки аттестацию педагогов;
- ✓ принимать меры к своевременному обеспечению гимназии учебным, игровым и хозяйственным оборудованием;
- ✓ своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы гимназии;
- ✓ исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка гимназии.

2.3. Директор гимназии:

- непосредственно управляет гимназией в соответствии с Уставом,

- лицензией, свидетельством об аккредитации;
- совместно с кафедрами, педагогическим и Управляющим советом организует разработку и утверждение образовательных, рабочих программ, годовых планов, методических рекомендаций и других локальных актов;
 - формирует контингент обучающихся и воспитанников и обеспечивает их социальную защиту;
 - содействует деятельности Наблюдательного и Управляющего советов и ООС;
 - обеспечивает необходимые условия для функционирования всех служб гимназии;
 - обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных средств;
 - распоряжается имеющимся имуществом и средствами;
 - ежегодно предоставляет публичный отчёт;
 - осуществляет подбор и расстановку кадров;
 - координирует работу структурных подразделений;
 - обеспечивает выполнение приказов, распоряжений и инструктивных писем вышестоящих организаций;
 - своевременно организует осмотры и ремонт зданий гимназии;
 - организует расследование и учёт несчастных случаев во время воспитательно – образовательного процесса;
 - контролирует своевременное обучение сотрудников по вопросам охраны труда и техники безопасности;
 - утверждает инструкции по охране труда и безопасности жизнедеятельности;
 - несёт ответственность за надлежащее обеспечение здоровых, безопасных условий труда и проведение воспитательно – образовательного процесса.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работник имеет право на:

- ✓ работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- ✓ производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;
- ✓ охрану труда;
- ✓ оплату труда, без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;
- ✓ отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, сокращенного дня для ряда профессий, работ и отдельных категорий работников;
- ✓ профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в соответствии с планами развития учреждения;
- ✓ возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с

работой;

- ✓ объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;
- ✓ досудебную и судебную защиту своих трудовых прав и квалифицированную юридическую помощь;
- ✓ пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ и иными нормативно - правовыми актами;
- ✓ индивидуальные и коллективные трудовые споры с использованием установленных федеральным законом способов их разрешения, включая право на забастовку;
- ✓ получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;
- ✓ длительный отпуск (для педагогических работников) до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке и на условиях, предусмотренных учредителем и (или) Уставом образовательного учреждения;
- ✓ свободно выбирать и использовать методики обучения и воспитания, учебные пособия и материалы, учебники в соответствии с утвержденными федеральными перечнями учебников и учебных пособий, рекомендованных или допущенных к использованию в образовательном процессе, имеющих государственную аккредитацию и реализующих образовательные программы общего образования образовательных учреждений, а также, методов оценки знаний обучающихся;
- ✓ принимать участие в разработке инновационной политики и стратегии развития гимназии;
- ✓ на совмещение профессий и должностей;
- ✓ иные права, предусмотренные трудовым законодательством РФ, и иными локальными нормативными актами.

3.2. Работник обязан:

Для всех работников:

- ✓ предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные законодательством;
- ✓ строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом «Об образовании в РФ», Уставом гимназии, Правилами внутреннего трудового распорядка; должностными инструкциями;
- ✓ работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину (своевременно, точно выполнять распоряжения работодателя, не отвлекать других работников от выполнения трудовых обязанностей, своевременно приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, график работы и др.);
- ✓ соблюдать условия Трудового договора;
- ✓ соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным, доброжелательным;
- ✓ своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- ✓ содержать рабочее место, оборудование, мебель в исправном и аккуратном состоянии;

- ✓ соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных ценностей;
- ✓ не разглашать конфиденциальную информацию (служебную, коммерческую, техническую, персональную или иную) обладателями которой являются Работодатель и (или) его контрагенты;
- ✓ бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба имуществу;
- ✓ соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества, незамедлительно сообщать о случившемся Работодателю;
- ✓ предоставить документы, подтверждающие отсутствие перечня факторов, установленных в ст. 331 Трудового кодекса РФ;
- ✓ выполнять другие обязанности, отнесенные Уставом гимназии, настоящим трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции Работника.

Для педагогических работников, воспитателей, младших воспитателей, медицинских работников:

- ✓ сотрудничать с семьями по вопросам обучения и воспитания;
- ✓ оказывать помощь и поддержку обучающемуся в решении конфликтной ситуации;
- ✓ проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в соответствии с законодательством;
- ✓ обеспечивать выполнение учебных планов и программ;
- ✓ осуществлять текущий контроль успеваемости обучающихся по принятой в образовательном учреждении системе, своевременно выставлять оценки в классный журнал и дневник обучающегося;
- ✓ участвовать в работе педагогических, методических советов, в родительских собраниях, консультациях, оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, предусмотренных образовательной программой, локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- ✓ принимать участие в периодических кратковременных дежурствах в гимназии в период образовательного процесса (в дни работы к дежурству по гимназии Работник привлекается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия).

4. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

- ✓ Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в гимназии.
- ✓ Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора (контракта) хранится в гимназии, другой - у работника.

- ✓ При приеме на работу педагогический работник обязан предъявить администрации гимназии:
 - трудовую книжку, оформленную в установленном порядке;
 - паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (свидетельство о рождении - для граждан России в возрасте от 14 до 16 лет);
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
 - удостоверение беженца в Российской Федерации, выданное в установленном порядке;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 - иностранный паспорт и подтверждение установленного образца на право трудовой деятельности на территории России - для граждан иностранных государств);
 - медицинскую книжку с результатом медицинского осмотра с заключением об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.
- ✓ Лица, принимаемые на работу, требующую специальных занятий (педагогические, работники, библиотекари и др.) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.
- ✓ Прием на работу в образовательном учреждении без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем администрация образовательного учреждения не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.
- ✓ Прием на работу оформляется приказом руководителя образовательного учреждения на основании письменного трудового договора (контракта). Приказ объявляется работнику под расписку.
- ✓ Фактическое допущение к работе считается заключением трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен.
- ✓ В соответствии с приказом о приеме на работу администрация образовательного учреждения обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек на предприятиях, в учреждениях и организациях.
- ✓ На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.
- ✓ Трудовые книжки работников хранятся в гимназии. Бланки трудовых книжек и вкладышей к ним хранятся как документы строгой отчетности.
- ✓ Трудовая книжка директора гимназии хранится в комитете по образованию администрации городского округа «Город Калининград».

- ✓ С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация гимназии обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.
 - ✓ На каждого работника гимназии ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, справка о наличии/отсутствии судимости; медицинское заключение об отсутствии противопоказаний к работе в гимназии, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора (контракта).
 - ✓ Директор гимназии вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу.
 - ✓ Личное дело работника хранится в гимназии, в том числе и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.
 - ✓ О приеме работника в гимназию делается запись в Книге учета личного состава.
 - ✓ При приеме на работу работник должен быть ознакомлен (под расписку) с учредительными документами и локальными правовыми актами учреждения, соблюдения которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Должностной инструкцией, Инструкцией по охране труда, Правилами по технике безопасности, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими нормативно-правовыми актами образовательного учреждения, упомянутыми в Трудовом договоре (контракте).
 - ✓ По общему правилу работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен.
- #### 4.2. Отказ в приеме на работу.
- ✓ Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации гимназии, поэтому отказ администрации в заключении трудового договора не может быть оспорен в судебном порядке, за исключением случаев, предусмотренных законом. Так, не может быть отказано в приеме на работу (заключении трудового договора (контракта) по основаниям статей, а также специалисту в случае, когда образовательное учреждение подавало в учебное заведение заявку на такового.
 - ✓ Не может быть отказано в приеме на работу по мотивам: пола, расы, национальности и др., наличия у женщины беременности и детей; отказа работника от заполнения листка по учету кадров. В других случаях закон обязывает администрацию обосновать (мотивировать) свой отказ в заключении трудового договора.
 - ✓ В соответствии с законом администрация гимназии обязана предоставить работу лицам, ранее состоявшим в трудовых отношениях с данным учреждением, на основании статей, а также уволенным в связи с привлечением к уголовной ответственности, которое впоследствии было признано незаконным.
 - ✓ Законодательством могут быть предусмотрены и другие случаи, когда администрация образовательного учреждения обязана заключить трудовой договор с ранее работающим в школе работником.

4.3. Перевод на другую работу.

✓ Требование от работника выполнения работы, не соответствующей специальности, квалификации, должности либо с изменением размера заработной платы, льгот и других условий труда, обусловленных трудовым договором, обычно связано с его переводом на другую работу. Такой перевод допускается только с согласия работника.

✓ Перевод на другую работу в пределах гимназии оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

✓ Перевод на другую работу без согласия работника возможен лишь в случаях, предусмотренных ТК РФ.

✓ Закон обязывает директора перевести работника с его согласия на другую работу (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях, предусмотренных ТК РФ.

✓ Директор не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место в гимназии в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора.

✓ Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

✓ Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

✓ Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

✓ При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, администрация может расторгнуть трудовой договор (контракт) в срок, о котором просит работник.

✓ Независимо от причин прекращения трудового договора (контракта) администрация гимназии обязана:

– издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, а в необходимых случаях и пункта (части) статьи Трудового кодекса (или) Закона РФ «Об образовании в РФ», послужившей основанием прекращения трудового договора;

– выдать работнику в день увольнения оформленную трудовую книжку;

– выплатить работнику в день увольнения все причитающиеся ему суммы.

✓ Днем увольнения считается последний день работы.

✓ Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства.

✓ При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется правилами внутреннего распорядка гимназии, а также учебным расписанием и должностными обязанностями, возлагаемыми на них Уставом и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

5.2. В гимназии на начальном, основном и среднем уровнях образования установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем; на дошкольном уровне образования – пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями.

5.3. Гимназия работает в одну смену по расписанию:

1 смена	
1 урок	8.30 – 9.15
2 урок	9.25 – 10.10
Завтрак	
3 урок	10.25 – 11.10
Завтрак	
4 урок	11.20 – 12.05
Обед	
5 урок	12.25 – 13.10
Обед	
6 урок	13.30 – 14.15
Обед	
Внеурочная деятельность	15.15 – 17.00
Кружковая работа	16.30 – 19.30

5.4. Учитель обязан приходить в школу за 20 минут до начала урока.

5.5. Режим работы на дошкольном уровне образования с 7.00 до 19.00. (I смена – 7.00 – 13.00; II смена – 13.00 – 19.00)

5.6. Общее собрание трудового коллектива гимназии проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

5.7. Заседание Педагогического совета проводится не реже, чем 2 раза в год.

5.8. Все заседания и совещания не должны продолжаться более 2 часов, родительские собрания – не более 1,5 часов.

5.9. Для педагогических работников гимназии устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю.

5.10. Продолжительность рабочего времени педагога – психолога, социального педагога, педагога дополнительного образования – 36 часов в неделю.

5.11. Продолжительность рабочего времени:

– учителям – логопедам – 20 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю;

– музыкальным руководителям – 25 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю;

– инструкторам по физической культуре и плаванию – 30 часов преподавательской (педагогической) работы в неделю.

5.12. Продолжительность рабочего времени руководящего, административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного и младшего персонала составляет 40 часов в неделю.

5.13. Продолжительность рабочего времени, а также минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам образовательных учреждений устанавливается ТК РФ и иными правовыми актами РФ с учетом особенностей их труда.

5.14. Учебная нагрузка педагогического работника образовательного учреждения оговаривается в тарификации на учебный год и дополнительном соглашении к трудовому.

5.15. Объем учебной нагрузки, согласно Приказа Минобрнауки России от 22.12.2014 № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной гимназии и не ограничивается верхним пределом.

5.16. Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в приказе или дополнительном соглашении к трудовому договору.

5.17. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом директора гимназии при приеме на работу.

5.18. Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за 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 18 лет), или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан установить им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

5.19. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя, педагогического работника в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора гимназии, возможны только в случае:

- временного перевода на другую работу в связи с производственной необходимостью;
- простоя, когда работники могут переводиться с учетом их специальности и квалификации на другую работу в том же учреждении на все время простоя либо в другое учреждение, но в той же местности на срок до одного месяца;
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

5.20. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором гимназии, с учетом мнения трудового коллектива до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.21. При проведении тарификации учителей на начало учебного года объём учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательного учреждения.

5.22. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов и объём учебной нагрузки;
- объём учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, указанных ранее.

5.23. Учебное время учителя в гимназии определяется расписанием уроков.

5.24. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией гимназии с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно - гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

5.25. Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.26. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом гимназии (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.д.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

5.27. Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время включаются перемены. Продолжительность урока установлена только для обучающихся, поэтому пересчёта рабочего времени учителя в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.28. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала, младшего персонала, воспитателей и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период.

5.29. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приёма пищи. Порядок и место отдыха, приёма пищи устанавливаются директором по согласованию с представителем трудового коллектива. График сменности объявляется работнику под роспись и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

5.30. Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных учреждений к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия Совета органа общественной самодеятельности, по письменному приказу руководителя.

5.31. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

5.32. По желанию работника, работающего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере. А день отдыха оплате не подлежит.

5.33. Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются

в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет.

5.34. Директор гимназии привлекает педагогических работников к дежурству. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

5.35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников гимназии. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией гимназии к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом директора. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников гимназии, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

5.36. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы. За работниками из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

5.37. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается работодателем с учётом необходимости обеспечения нормальной работы гимназии и благоприятных условий для отдыха работников.

5.38. График отпусков составляется и утверждается на каждый календарный год не позднее 15 декабря текущего года и доводится до сведения всех работников.

5.39. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника.

5.40. Часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией. Замена отпуска денежной компенсацией беременным женщинам не допускается.

5.41. Заработная плата за время отпуска выплачивается не позднее, чем за три дня до начала отпуска.

5.42. Ежегодный отпуск должен быть перенесён или продлён: при временной нетрудоспособности работника; при выполнении работником государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных законодательством.

5.43. По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен и в случае, если работодатель не уведомил своевременно (не позднее, чем за 14

дней) работника со времени его отпуска или не выплатил до начала отпуска заработную плату за время отпуска вперед.

5.44. Педагогическим работникам запрещается:

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

5.45. 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 и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках посторонних лиц без разрешения администрации образовательного учреждения;
- входить в класс после начала урока. Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель образовательного учреждения и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- представление к профессиональным наградам;
- награждение почетной грамотой.

6.2. Поощрения применяются по согласованию с Управляющим советом гимназии и ООС, объявляются в приказе по гимназии, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социальнокультурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории и дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.). Таким работникам предоставляется также преимущество при продвижении по работе.

6.4. За особые трудовые заслуги работники предоставляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными значками и к присвоению почетных званий и др.

7. Трудовая дисциплина

- 7.1 Работники гимназии обязаны подчиняться администрации, выполнять ее указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.
- 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, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
- 7.4 Законодательством о дисциплинарной ответственности предусмотрены для педагогических работников и другие виды нарушений.
- повторное в течение года грубое нарушение Устава гимназии;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося воспитанника;
 - появление на работе в состоянии алкогольного опьянения, наркотического или токсического опьянения.
- 7.5 Директор имеет право, вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.
- 7.6 За дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное или общественное взыскание.
- 7.7 Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.
- 7.8 Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с Уставом.
- 7.9 Представители работников, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа подвергнуты дисциплинарному взысканию.
- 7.10 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.
- 7.11 Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.
- 7.12 Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 7.13 Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательного учреждения норм профессионального поведения и (или) устава гимназии может быть проведено только по поступившей на него жалобе,

поданной в письменной форме, копия которой должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия этого педагогического работника, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

7.14 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.

7.15 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведение работника.

7.16 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под роспись. Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

7.17 В случае несогласия работника с наложенным на него дисциплинарным взысканием он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам гимназии и (или) в суд.

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

8. Техника безопасности и производственная санитария

8.1. Каждый работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами, а также выполнять указания органов Федеральной инспекции труда при Министерстве труда и социального развития РФ, предписания органов трудовой инспекции профсоюзов и представителей совместных комиссий по охране труда.

8.2. Директор гимназии при обеспечении мер по охране труда должен руководствоваться Трудовым кодексом РФ и действующими нормативными документами по охране труда, Типовым положением о порядке обучения и проверки знаний по охране труда руководителей и специалистов учреждений, предприятий системы образования, Положением о порядке расследования, учета и оформления несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками в системе образования РФ.

8.3. Все работники гимназии, включая руководителей, обязаны проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм, и инструкций по охране труда и технике безопасности в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий.

8.4. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, охране жизни и здоровья детей, действующие для

данного образовательного учреждения; их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных мер взыскания, предусмотренных в главе 7 настоящих правил.

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

8.6. Директор обязан пополнять предписания по технике безопасности, относящиеся к работе, выполняемой подчиненными лицами, контролировать реализацию таких предписаний.

8.7. Руководители образовательных учреждений, виновные в нарушении законодательства и иных нормативных актов по охране труда, в невыполнении обязательств по коллективным договорам и соглашениям, либо препятствующие деятельности органов общественного контроля, привлекаются к административной, дисциплинарной или уголовной ответственности в порядке, установленном законодательными актами Российской Федерации и ее субъектов.

9. Заключительные положения

9.1. Правила внутреннего трудового распорядка гимназии утверждаются работодателем с учетом мнения трудового коллектива, являются приложением к коллективному договору.

9.2. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах (контрактах).

9.3. Текст «Правил внутреннего трудового распорядка» вывешивается на видном месте.

«Согласовано»
 Председатель СОСС
 МАОУ гимназии №22
 А.О.Головин
 13 апреля 2020 года



«Утверждаю»
 Директор МАОУ гимназии №22
 Т.А. Глыбина
 23 мая 2020 года

СОГЛАШЕНИЕ
 администрации МАОУ гимназии №22 и органа общественной самодеятельности МАОУ гимназии №22
 о реализуемых работодателем мероприятиях по улучшению условий и охраны труда
 и снижению уровней профессиональных рисков на 2021 год

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственный за выполнение мероприятий	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда	
						Всего	В т.ч. женщины
1	Аттестация рабочих мест по условиям труда	3	4	6	Аттестованы		
2	Проверка изоляции сопротивления электрической арматуры, модернизация технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током.	50	До 15.08		Базайченко Т.А. Кожеева А.О	50-замеры сопротивле ния	
3	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и вывоз мусора, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, окон, фрамуг.	202	Август		Базайченко Т.А. Кожеева А.О	115	111
4	Обеспечение в установленном порядке работников, занятых на работах связанных с загрязнением, специальной одеждой, специальной обувью и	70	Постоянно		Базайченко Т.А. Кожеева А.О.		

	Другими средствами индивидуальной защиты, смывающимися и обезвреживающими средствами:								
5.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ: <ul style="list-style-type: none"> • Стирка СИЗ • Ремонт СИЗ • Обслуживание пылегрязесобирающих ковриков 			5 2 50	Постоянно	Базайченко Т.А. Кожяева А.О			
6.	Обновить наглядную агитацию по ПБ			2	До 01.09.21	Лысенко А.А.			
7.	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.	189	б/п		По плану	Лысенко А.А.			
8.	Организация обучения работников оказанию первой помощи пострадавшим на производстве.	189	б/п		Раз в год	Лысенко А.А.			
9.	Обучение лиц, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов.	4	5		По плану	Базайченко Т.А. Кожяева А.О			
10.	Оборудование по установленным нормам помещения для оказания медицинской помощи и (или) создание санитарных постов с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи.	6	5		Ежегодн	Базайченко Т.А. Кожяева А.О	Антисептик, гель жидкий, термометр		
11.	Частичный косметический ремонт помещений гимназии		30		Июнь - август	Базайченко Т.А. Кожяева А.О	Краски, смеси		
12.	Осуществлять своевременное остекление помещений гимназии		10		При необходим ости	Базайченко Т.А. Кожяева А.О			
13.	Ежегодно производить заправку огнетушителей, и промывку отопительной системы	96	147		Март, июнь - август	Базайченко Т.А. Кожяева А.О			
14.	Ежегодные медицинские осмотры сотрудников гимназии.	189	428		Август и по мере поступлен ия на работу	Феодорович П.Н.			

15.	Ежегодные мероприятия по подготовке к зимнему периоду.		б/п	Август-октябрь	Базайченко Т.А. Кожяева А.О		
16.	Ремонт гимназической мебели.		б/п	По мере необходимости	Базайченко Т.А. Кожяева А.О		
17.	Последовательная замена линолеума в учебных кабинетах	6	50	До 31.12.22	Базайченко Т.А.		
ИТОГО:				1.056 тыс.руб.			

Разработчики:

Главный бухгалтер

А.И.Зубрицкая

Ответственный за охрану труда

А.А.Лысенко

Протокол № 1
 общего собрания работников трудового коллектива
 МАОУ гимназии № 22

от 13 апреля 2020 года

Численность работников	189
Присутствует	159
Численность членов профсоюза	0
Председатель собрания	А.О. Головин
Секретарь собрания	Т.В. Рыльская

Повестка дня:

1. Избрание членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров и подготовки проекта коллективного договора.
2. Принятие решения о **порядке** принятия коллективного договора (варианты решений: общее собрание (конференция); комиссия по разработке проекта коллективного договора ст. 35 и ст. 42 ТК РФ), порядке внесения изменений и дополнений в коллективный договор (с учетом ст. 44 ТК РФ).
3. Принятие Положения о совместной комиссии по охране труда МАОУ гимназии № 22
4. Создание комиссии по охране труда.
5. Принятие Положения о системе оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22
6. Принятие Положения об общей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда
7. Принятие Положения о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда
8. Принятие Положения о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22
9. Принятие Положения о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22
10. Принятие Положения об условиях оплаты труда и также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22
11. Принятие Положения по организации работы в области охраны труда в МАОУ гимназии № 22.
12. Принятие Правил внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии № 22

13. О направлении Уведомления директору МАОУ гимназии №22 с предложением приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению нового коллективного договора.

Выступили:

1. Козловская И.Р. - Для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора предлагаю определить представительный орган работников - Орган общественной самодеятельности (далее - ООС) или избрать из числа работников иного представителя. Процедура проводится тайным голосованием(ст.37 ТК РФ).

ГОЛОСОВАНИЕ: за ООС 157 человек
за иного представителя 0 человек
против - 0 человек
воздержалось - 0 человек

ПОСТАНОВИЛИ: - Для представления интересов работников при заключении коллективного договора, внесении изменений и дополнений в коллективный договор и контролем за выполнением условий коллективного договора определить представительным органом работников - Орган общественной самодеятельности.

2. Леоненко Л.В. – предложила избрать членов комиссии от трудового коллектива для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор, контроля за выполнением условий коллективного договора. В состав комиссии включить следующих работников: Головина А.О., Сидачеву М.Ю., Кожаеву О.А. Базайченко Т.А.

ГОЛОСОВАНИЕ: за указанные кандидатуры - 157 человека
против - 2
воздержалось – нет

ПОСТАНОВИЛИ: - избрать от трудового коллектива членов комиссии для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора, внесения изменений и дополнений в коллективный договор, контроля за выполнением условий коллективного договора в следующем составе: Головин А.О., Сидачева М.Ю., Кожаеву О.А. Базайченко Т.А.

2. Тютин О.Д. - предложила три варианта порядка заключения и принятия коллективного договора, порядка внесения изменений и дополнений к нему:

1) Коллективный договор принимать на общем собрании (конференции) работников простым большинством голосов. Изменения и дополнения к нему принимать в том же порядке.

2) Коллективный договор, изменения и дополнения к нему принимать комиссией по разработке проекта коллективного договора.

3) Коллективный договор принимать на общем собрании (конференции) простым большинством голосов, а изменения и дополнения к нему принимать комиссией по разработке коллективного договора.

ГОЛОСОВАНИЕ: за 1-й вариант - 159 человека
 за 2-й вариант - 0
 за 3-й вариант - 0
 против - нет
 воздержалось –нет

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1) Коллективный договор принимать на общем собрании (конференции) органа общественной самодеятельности простым большинством голосов.
- 2) Изменения и дополнения к нему принимать в том же порядке.

Выступили:

1. Головин А.О., – ознакомил собрание с Положением о совместной комиссии по охране труда МАОУ гимназии № 22 и предложил принять его.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение о совместной комиссии по охране труда МАОУ гимназии № 22.

2. Шевченко И.П. –внесла предложение о создании в гимназии комиссии по охране труда в количестве 6 человек, по три представителя от работодателя и от органа общественной самодеятельности и предложила принять его.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ:

Создать комиссию по охране труда в следующем составе:

- Председатель – специалист по охране труда, Лысенко А.А.;
- Члены:
- заведующая хозяйственным отделом Базайченко Т.А.;
 - заместитель директора по внеклассной работе Прокощенко Е.В.
 - представители органа общественной самодеятельности гимназии
 - учитель математики Головин А.О.,
 - заведующая хозяйством Кожаева О.А.
 - рабочая по обслуживанию здания Сидачева М.Ю.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» -159 человека
«Против» -нет

3. Поликарпова Л.С., познакомила с собрание с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22 и предложила принять его.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22

4. Шпигель Н.Н., которая познакомила с Положением об общей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение об общей части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

5. Слушали Литвин Т.В., которая познакомила с Положением о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение о распределении специальной части фонда оплаты труда работников МАОУ гимназии № 22 г. Калининграда

6. Орлова Л.Н., познакомила с Положением о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22.

7. Сарапульцева С.А., познакомила собрание с Положением о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение о порядке распределения областного фонда стимулирования качества образования МАОУ гимназии № 22.

8. Тулинова Ж.С., – познакомила собрание с Положением об условиях оплаты труда и также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положения об условиях оплаты труда и также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений, заместителей директора, главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда гимназии № 22

9. Базайченко Т.А., –ознакомила собрание с Положением по организации работы в области охраны труда в МАОУ гимназии № 22.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Положение по организации работы в области охраны труда в МАОУ гимназии № 22 г.Калининграда.

10. Глыбина Т.А., ознакомила трудовой коллектив с Правилами внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии и предложила принять их.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять Правила внутреннего Трудового распорядка работников МАОУ гимназии № 22.

11. Председатель ООС Головин А.О., предложил направить администрации гимназии Уведомление с предложением приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению нового коллективного договора.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 159 человек

«Против» - нет

«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Направить администрации гимназии Уведомление с предложением приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению нового коллективного договора.

Председатель собрания

Секретарь собрания



А.О. Головин
Т.В. Рыльская

А.О. Головин

Т.В.Рыльская

Протокол № 2

общего собрания органа общественной самодеятельности
МАОУ гимназии №22

от 23 мая 2020 года

Численность работников	<u>189</u>
Присутствует	<u>164</u>
Численность членов профсоюза	<u>0</u>
Председатель собрания	А.О. Головин
Секретарь собрания	Т.В.Рыльская

Повестка дня:

1. Принятие коллективного договора.

Выступили:

1. Головин А.О. – ознакомил членов органа общественной самодеятельности гимназии с разработанным проектом нового коллективного договора МАОУ гимназии № 22.
2. Гурецкене О.М. внесла предложение об утверждении проекта данного коллективного договора без изменений и дополнений.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За» - 164 человек
«Против» - нет
«Воздержались» - нет

ПОСТАНОВИЛИ: - Принять коллективный договор без изменений и дополнений на срок с 1 сентября 2020 по 1 сентября 2023 года.

Председатель собрания



А.О.Головин

Секретарь собрания



Т.В.Рыльская



Работодателю:
директору МАОУ гимназии №22
Т.А. Глыбиной

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со ст. 36,37 ТК РФ Совет ООС МАОУ гимназии № 22 предлагает приступить к коллективным переговорам по разработке и заключению коллективного договора.

В состав комиссии для ведения переговоров и подготовки проекта коллективного договора Совет ООС МАОУ гимназии № 22 предлагает включить следующих членов: Головин А.О.; Базайченко Т.А.; Сидачёва М.Ю., Е.В., Кожаева О.А.

Основание: протокол собрания работников № 1
от 13 апреля 2020 года.

Председатель Совета ООС МАОУ гимназии № 22  А.О. Головин

«13» апреля 2020 г.



Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено печатью

114 (с/о сепаратрчар) листы

Директор гимназии №22

Глыбина Т.А./

Число 28.05.2014

