

**Приложение № 1
к Коллективному договору**

Принято на общем собрании
трудоого коллектива
Протокол № 4 от 29 мая 2015г.

ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ
МБОУ «ГИМНАЗИЯ № 11 им. К. А. Тренева»
г. СИМФЕРОПОЛЯ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
на 2015-2016 учебный год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

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

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методом убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд.

К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Важнейшим направлением в работе по воспитанию и укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных трудовым коллективом.

2. Правила внутреннего распорядка способствует дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работ.
3. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией гимназии в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством и правилами внутреннего трудового распорядка, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом, эти вопросы решаются также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной школе.
5. При приеме на работу администрация гимназии обязана потребовать от поступающего:
 - а) предоставления трудовой книжки, оформленной в установленном порядке, а если лицо поступает на работу впервые – справки о последнем занятии, выданной по месту жительства соответствующей жилищно-эксплуатационной организацией, сельским или поселковым Советом народных депутатов, уличным комитетом (справка, выданная уличным комитетом, должна быть заверена исполнительным комитетом соответствующего Совета народных

депутатов), а уволенные из рядов вооруженных сил обязаны предъявить военный билет;

б) предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

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

Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу сведений об их партийной и национальной принадлежности, происхождении и документы, которые не предусмотрены законодательством.

Молодые специалисты, окончившие высшие или специальные учебные заведения, принимаются на работу при наличии направления установленного образца или справки учебного заведения о предоставлении им возможности самостоятельно устраиваться на работу.

Лица, поступающие на работу в гимназию, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

Прием на работу педагогических работников оформляется по представлению администрации гимназии приказом по соответствующему органу народного образования, имеющему право приема и увольнения работников, с дублированием его по гимназии.

Приказ объявляется работнику под расписку, в нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключением трудового договора независимо от того, был ли прием на работу оформлен надлежащим образом.

7. Должности педагогических работников замещаются соответственно с требованиями Федерального Закона об образовании, Положения о порядке приема и увольнения педагогических работников учреждений образования, которые есть в общегосударственной собственности.
8. Работники учреждений образования могут работать по совместительству согласно законодательству.
9. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку.
10. На лиц, которые работали около 5 дней, ведутся трудовые книжки. На тех, кто работает по совместительству, трудовые книжки ведутся на основном месте работы. На лиц, которые работают на условиях почасовой оплаты, трудовая книжка ведется при условии, если эта работа – основная.

Запись в трудовую книжку сведений о работе по совместительству проводится по желанию работника по месту основной работы.

11. Принимая работника или переводя его на другую работу, руководитель обязан:
 - разъяснить работнику его права и обязанности существующие условия труда;
 - ознакомить с правилами внутреннего распорядка и коллективным договором;
 - определить рабочее место, обеспечить необходимыми для работы средствами;
 - провести инструктаж по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране.
12. Приостановление трудового договора может иметь место только на условиях, предусмотренных законодательством или контрактом.
13. Разрыв трудового договора по инициативе руководителя допускается в случаях, предусмотренных законодательством и условиями контракта.
Увольнение педагогических работников в связи с сокращением можно только в конце учебного года.
Увольнение педагогических работников по результатам аттестации, а также в случае ликвидации учреждения, сокращения количества штата работников осуществляется в соответствии с законодательством.
14. Прекращение трудового договора оформляется приказом руководителя.
15. Руководитель обязан в день увольнения выдать рабочему оформленную трудовую книжку и провести расчет в соответствии с законодательством. Запись о причине увольнения должна проводиться в соответствии с законодательством и ссылаться на соответствующий пункт, статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

III. ОБЩИЙ РАСПОРЯДОК ДНЯ ГИМНАЗИИ.

16. Начало занятий в 8-15.
17. Уроки начинаются и заканчиваются по звонку. На каждый урок даются два звонка: первый – предупредительный за 3 минуты до начала, второй – на сам урок.
Продолжительность урока для учащихся классов I ступени – в 1 классе – 35 минут, во 2,3,4 – 40 минут, а для учащихся классов II и III ступеней – 45 минут.
18. Все собрания и совещания в школе проводятся в установленные дни и часы по календарному плану.
19. Приход на работу за 20 минут до начала занятий.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ.

20. Работники гимназии *ОБЯЗАНЫ*:

- а) работать честно и добросовестно, строго выполнять обязанности, возложенные на них Уставом гимназии, правилами внутреннего распорядка, положениями и должностными инструкциями;
- б) соблюдать дисциплину труда – основу порядка в гимназии, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для творческого и эффективного выполнения возложенных на них обязанностей. Своевременно и точно исполнять распоряжения администрации;
- в) всемерно стремиться к повышению качества выполняемой работы, не постоянно проявлять творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов трудовой деятельности;
- г) соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной охраны, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- д) быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- е) систематически повышать свой идейно-теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- ж) быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе, в быту и общественных местах, соблюдать правила общежития;
- з) содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- и) беречь оборудование, инвентарь, учебные пособия и т.д., экономно расходовать материалы, энергию, воспитывать учащихся бережно относиться к государственному имуществу;
- к) проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с инструкцией о проведении медицинских осмотров.

Педагогические работники гимназии несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых гимназией. О всех случаях травматизма учащихся немедленно сообщать администрации.

- 21. В установленном порядке приказом директора гимназии в дополнение к учебной работе на учителей может быть возложено классное руководство, заведование учебными кабинетами.
- 22. Педагогические работники (учителя, воспитатели) проходят, раз в пять лет, аттестацию согласно положения об аттестации педагогических кадров.
- 23. Круг основных обязанностей (работ) педагогических работников, учебно-воспитательного и обслуживающего персонала определяется Уставом гимназии, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационным справочником должностей служащих, единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, положениями о соответствующих общеобразовательных школах. А также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.
- 24. Педагогические работники имеют право на:
 - защиту профессиональной чести, достоинства;

- свободный выбор форм, методов, приемов обучения, проявление педагогической инициативы;
- индивидуальную педагогическую деятельность;
- участие в общественном самоуправлении;
- пользоваться длительным оплачиваемым отпуском;
- обеспечение жильем в порядке, установленном законодательством;
- повышение квалификации, переподготовку, свободный выбор содержания программ, форм обучения, учреждений, которые осуществляют повышение квалификации и переподготовку.

25. Педагогические работники учебно-воспитательных учреждений должны:
- а) обеспечить условия для усвоения учащимися материала на уровне государственных требований, развитию способностей учащихся;
 - б) наставлениями и личным примером утверждать уважение к принципам общечеловеческой морали: правде, справедливости, патриотизму, гуманизму, доброте, сдержанности, трудолюбию, и т.д.;
 - в) воспитывать уважение к родителям, женщинам, культурно-, духовным, историческим ценностям России, государственному и социальному строю, цивилизации, уважительное отношение к окружающему миру;
 - г) готовить к сознательной жизни в духе взаимопонимания, мира, между всеми народами, этническими, национальными, религиозными группами;
 - д) придерживаться педагогической этики, морали, уважать достоинство учащихся;
 - е) защищать детей от каких-либо форм физического или психического насилия, употреблению алкоголя, наркотиков, другим вредным привычкам;
 - ж) постоянно повышать профессиональный уровень, педагогическое мастерство и общую культуру.
26. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется специальными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке квалифицированными справочниками.

V. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ.

27. *АДМИНИСТРАЦИЯ ГИМНАЗИИ ОБЯЗАНА:*
- а) обеспечивать соблюдение работниками гимназии обязанностей, возложенных на них уставом гимназии и правилами внутреннего распорядка;
 - б) правильно организовывать труд работников гимназии в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;
 - в) обеспечить строгое соблюдение трудовой и производственной дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и политико-воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы гимназии,

своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

г) работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день и принять к нему соответствующие меры, согласно действующего законодательства;

д) неуклонно соблюдать законодательство о труде, правила охраны труда, улучшать условия работы;

е) создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников гимназии, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкции по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правила пожарной безопасности;

ж) организовывать горячее питание учащихся;

з) выдавать заработную плату в установленные сроки, обеспечивать систематический контроль за соблюдением условий оплаты труда работников и расходованием фонда заработной платы;

и) чутко относиться к повседневным нуждам работников гимназии, обеспечивать предоставление установленных им льгот и преимуществ; содействовать улучшению их жилищно-бытовых условий.

28. Администрация гимназии несет ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в гимназии и участия в мероприятиях, организуемых гимназией, о всех случаях травматизма сообщает в городское управление народного образования в установленном порядке.

29. Администрация гимназии исполняет свои обязанности в соответствующих случаях совместно или по согласованию профсоюзным комитетом, а также с учетом полномочий трудового коллектива.

30. Руководитель учреждения образования **ОБЯЗАН:**

а) обеспечить необходимые организационные и экономические условия для проведения учебно-воспитательного процесса на уровне государственных стандартов качества образования, для эффективной работы педагогических работников соответственно их специальности или квалификации;

б) определить педагогическим работникам рабочие места, своевременно доводить к сведению расписание занятий, обеспечивать необходимым оборудованием;

в) усовершенствовать учебно-воспитательный процесс, вводить в практику лучший опыт работы, рекомендации педагогических и др. работников, направленные на улучшение работы учреждения;

г) доводить к сведению работников в конце учебного года (до отпуска) педагогической нагрузку в следующем учебном году;

д) выдавать зарплату в установленные сроки; предоставлять отпуск всем работникам соответственно графику отпусков;

е) обеспечить условия техники безопасности, производственной санитарии, надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест, создавать здоровые и безопасные условия труда, необходимые для выполнения работниками трудовых обязательств;

- ж) укреплять договорную и трудовую дисциплину;
- з) придерживаться условий коллективного договора, чутко относиться к повседневным потребностям работников, обеспечивать им установленные льготы и привилегии.
- своевременно подавать центральным органам государственной исполнительной власти установленную статистическую и бухгалтерскую отчетность, а также необходимые ведомости о работе и состоянии учебно-воспитательного учреждения;
 - обеспечивать надлежащее содержание помещений, отопления, вентиляции, оборудования, создавать надлежащие условия для сохранения верхней одежды работников, учащихся.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ.

31. В гимназии установлена пятидневная рабочая неделя .

Время начала и окончания работы в гимназии устанавливается в зависимости от количества смен.

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

Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю, за исключением сторожей, для которых устанавливается суммированный годовой учет рабочего времени.

Администрация гимназии обязана организовать учет явки на работу и ухода с работы.

Продолжительность учебного года составляет:

- для учащихся классов I ступени – ____ рабочих дней;
- для учащихся классов II и III ступеней - ____ рабочих дней

При приостановках учебных занятий по разным причинам учебный год продлевается на соответствующее количество пропущенных дней. Однако с учетом итоговой государственной (для 9-х и 11-х классов) аттестации учебный год должен быть закончен не позднее 1 июня.

32. Учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год устанавливает директор гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом, Советом гимназии.

При этом необходимо учитывать:

- а) у педагогических работников, как правило, должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

б) администрация гимназии по согласованию с профсоюзным комитетом утверждает учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год с учетом мнения трудового коллектива.

33. Работа в праздничные дни запрещена.

Привлечение отдельных работников гимназии (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях предусмотренных законодательством, с согласия профсоюзного комитета гимназии, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

Запрещается привлекать к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 14 лет.

34. Работникам непрерывно действующих учебно-воспитательных учреждений запрещается оставлять работу до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник заявляет об этом администрации, которая обязана принять необходимые меры к замене другим работником.

35. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени.

36. Общие родительские собрания созываются не реже 2-х раз в год, классные не реже четырех раз в год.

37. Общие собрания трудового коллектива, заседания педсовета и занятия внутри школьных метод объединений должны продолжаться не более 2-х часов, родительские собрания – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

38. Педагогическим работникам и другим работникам гимназии запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять учащихся с уроков;
- г) курить в помещениях гимназии.

39. **ЗАПРЕЩАЕТСЯ:**

- а) отвлекать учащихся во время учебного года на сельхоз и другие работы, не связанные с учебным процессом; освобождать их от школьных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных и др. мероприятиях;

б) отвлекать педагогических работников и руководителей школ в учебное время от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью;

в) созывать в рабочее время собрание, заседания по общественным делам.

40. Посторонние лица могут присутствовать во время урока в классе только с разрешения директора гимназии или его заместителей. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору гимназии и его заместителям.

Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков и в присутствии учащихся.

41. График ежегодных отпусков согласуется с профкомом и составляется каждый календарный год.

VII. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.

42. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения, предусмотренные Правилами внутреннего распорядка:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) почетными грамотами.

43. По результатам аттестации наиболее отличившимся работникам гимназии присваивается звание «учитель-методист», «старший учитель», «воспитатель-методист».

44. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшения жилищных условий и т.д.)

45. За достижения высоких результатов в обучении и воспитании пед. работники могут быть представлены к награждению государственными наградами, присвоению почетных званий, отмечены государственными премиями, знаками, грамотами и др. видами морального и материального поощрения.

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

VIII. ВЗЫСКАНИЯ ЗА НАРУШЕНИЯ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

46. За нарушение трудовой дисциплины могут применяться такие взыскания:

- выговор;

- увольнение.

47. Дисциплинарные взыскания применяют органом, которому предоставлено право принятия на работу.

48. Работники, избранные в состав профорганов и не освобожденные от производственной деятельности, не могут подвергаться дисциплинарному взысканию без предварительного согласия органа, членами которого они являются; дисциплинарные взыскания применяются руководителем непосредственно после выявления вины, но не позже одного месяца со дня ее выявления, не учитывая болезнь и пребывание в отпуске.
Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позже 6 месяцев со дня совершения проступка.
49. За каждое нарушение трудовой дисциплины налагается только 1 дисциплинарное взыскание.
50. Дисциплинарное взыскание объявляется приказом и сообщается работником под расписку.
51. Если на протяжении года со дня наложения взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшемся дисциплинарному взысканию.
Администрация гимназии по своей инициативе или по ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя, как добросовестный работник.
В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.
52. Правила внутреннего трудового распорядка вывешиваются в гимназии на видном месте.

Председатель собрания

Секретарь собрания

**Приложение № 2
к Коллективному договору**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного комитета
работников МБОУ «Гимназия №11 им. К.А.
Тренева

«У Т В Е Р Ж Д А Ю»

Директор МБОУ «Гимназия №11
им. К.А. Тренева» г. Симферополя

_Е.Г.Каушнян

Н.В.Иошин

**Положение об оплате труда работников муниципального бюджетного
образовательного учреждения «Гимназия №11 им. К.А. Тренева»
муниципального образования городской округ Симферополь
Республики Крым**

- 1 Должностной оклад – фиксированный размер оплаты труда:
 - Базовая единица – 6200 рублей
 - Коэффициент уровня образования:
 - Высшее – 1,50
 - Среднее профессиональное – 1,30
 - Среднее профессиональное подготовки квалифицированных рабочих – 1,20
 - Среднее общее образование – 1,10
- 2 Дополнительные выплаты:
 - Заведующий библиотекой и библиотекари за работу с учебным фондом – 0,05
 - Проверка тетрадей для учителей начальных классов, литературы, русского языка, математики, черчения, иностранных и национальных языков – 0,25 (на всю нагрузку)
 - Заведование учебным, методическим кабинетом, мастерской, лабораторией, учебно-консультационным пунктом, опытным участком – 0,20 (на ставку)
 - Руководство МО – 0,20 (на ставку)
 - Классное руководство – 0,15 (на ставку)

- Работа в классах компенсирующего обучения – 0,45 (на всю нагрузку)
- Работа в классах для детей с ограниченными возможностями здоровья, по программам индивидуального обучения – 0,45 (на всю нагрузку)
- Преподавание крымскотатарского и украинского языков – 0,1
- Квалификационная категория
Первая - 0,20
Высшая – 0,35 (на всю нагрузку)
- Тип образовательной организации
Гимназия – 0,20 (на всю нагрузку)
- государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР

Основание для установления коэффициента	Размер коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР
Государственные награды (ордена, медали, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, Республики Крым в том числе:	
ордена, медали, знаки	0,40
почетные, спортивные звания:	
«Народный...»	0,40
«Заслуженный...»	0,30
«Мастер спорта...»	0,10
«Мастер спорта международного класса...»	0,25
«Гроссмейстер...»	0,10
«Лауреат премии Президента РФ»	0,25
почетные грамоты органа Исполнительной власти РФ, Украины, СССР, РСФСР, осуществляющего управление в сфере образования	0,05
«Лауреат международных конкурсов, выставок»	0,25
«Лауреат всероссийских конкурсов, выставок, поддерживаемых Министерством культуры Российской Федерации»	0,10

Ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР, в том числе:	
медаль К.Д. Ушинского	0,20
нагрудный знак «Почетный работник...», почетное звание «Почетный работник...»	0,05
иные нагрудные знаки	0,05

При наличии нескольких оснований для установления коэффициента за государственные награды (ордена, медали, знаки, почетные звания, спортивные звания, почетные грамоты) РФ, СССР, Украины, РСФСР, за награды и почетные звания Республики Крым, за ведомственные знаки отличия в труде РФ, СССР, Украины, РСФСР коэффициент устанавливается по одному из оснований в максимальном размере.

- Тарифные ставки (оклады) рабочих

Тарифная сетка по оплате труда рабочих образовательной организации

Разряды оплаты труда	1	2	3	4	5	6	7	8
Размеры окладов профессий рабочих, рублей	6200	6310	6420	6530	6650	6770	6900	7130

Профессии рабочих образовательной организации тарифицируются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих.

3 Стимулирующие выплаты (рассчитываются от 6200 рублей):

- За выслугу лет
Свыше 3-х лет – 0,10
Свыше 10 лет – 0,25
Свыше 20 лет – 0,40
- За успешный и добросовестный труд (по положению о стимулирующих выплатах)

4 Компенсационные выплаты – в соответствии с коллективным договором по итогам специальной оценки условий труда

5 Социальные выплаты

- Материальная помощь на профилактику заболеваний (при уходе в ежегодный оплачиваемый отпуск в пределах бюджетных ассигнований)

Приложение №3
к Коллективному договору

Согласовано
Протокол № от _____ г
Председатель профкома

Утверждено
Приказ № ____ от _____ г
Директор МБОУ «Гимназия № 11 им.К.А.Тренева»

Е.Г. Каушняя

Н.В.Июшин

Перечень работ
с тяжелыми вредными условиями труда, при выполнении которых осуществляется
оплата в размере до 12% должностного оклада по итогам аттестации рабочих мест по
условиям оплаты труда, предоставляется дополнительный отпуск

№	Профессия, должность, виды работ с тяжелыми и вредными условиями труда, на которые устанавливаются доплаты до 12%	Оплата труда в повышенном размере	Дополнительный отпуск (в календарных днях)
1	Уборщик служебных помещений, занятый уборкой общих туалетов и санузлов	до 12%	4
2	Работа по изготовлению дезинфицирующих растворов, а также с их использованием		
3	Работы с использованием химических реактивов, а также с их сохранением		
4	Работа с дисплеями ЭВМ (секретарь, рабочий по обслуживанию компьютеров)		
5	Уборка помещений, где выполняются работы с тяжелыми и вредными условиями труда		

**Приложение № 3а
к Коллективному договору**

Согласовано

Протокол № _____ от _____ года
Председатель профкома
Каушнян Е.Г.

Утверждено

Приказ № _____ от _____ года
Директор МБОУ «Гимназия № 11
им. К.А.Тренева»
_____ Н.В.Иошин

**Перечень профессий и должностей работников,
которым выдаётся бесплатная спецодежда, средства индивидуальной защиты
согласно отраслевым нормам работников учреждений народного образования.**

1. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам школы.
2. Нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи.
3. Перечень работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств.

1. НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам МБОУ «Гимназия №11 им. К. А. Тренева»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
3	Лаборант	При занятии в химической лаборатории:	
		Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 г.
		Фартук прорезиненный с нагрудником	дежурный
		Перчатки резиновые	дежурные
		Очки защитные	До износа
		При занятии в физической лаборатории:	
		Перчатки диэлектрические	дежурные
		Указатель напряжения	дежурный
		Инструмент с изолирующими ручками	дежурный
4	Учитель технологии	Халат хлопчатобумажный	1
		Берет	1
		Рукавицы комбинированные	2 пары
		Очки защитные	До износа
5	Повар	Костюм хлопчатобумажный	1
		Передник хлопчатобумажный	1
		Колпак хлопчатобумажный	1

6	Посудомойка	Фартук клеёнчатый с нагрудником	1
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара
7	Слесарь-сантехник	При выполнении работ по ремонту канализационной сети и ассенизаторских устройств:	
		Костюм брезентовый	1 на 1,5 г.
		Сапоги резиновые	1 пара
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки резиновые	дежурные
		Противогаз шланговый	дежурный
8	Уборщик производственных и служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
9	Электромонтёр по ремонту и обслуживанию электрооборудования	Перчатки диэлектрические	дежурные
		Галоши диэлектрические	дежурные

2. НОРМЫ

бесплатной выдачи работникам смывающих и обезвреживающих средств, условия их выдачи

№ п/п	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи на 1 месяц
1.	Мыло	Работы, связанные с загрязнением	400 г
2.	Защитный крем для рук гидрофильного действия	При работе с органическими растворителями	800 г
3.	Очищающая паста для рук	При работе с техническими маслами, смазками, сажей, лаками и красками, смолами, нефтепродуктами	100 мл
4.	Регенерирующий восстанавливающий крем для рук	При работе с веществами, вызывающими сильно, трудно смываемые загрязнения: маслами, смазками, нефтепродуктами, лаками, красками, смолами, клеями, битумом, силиконом;	200 мл
		При работе с химическими веществами восстанавливающего действия	100 мл

3. ПЕРЕЧЕНЬ

работ и профессий, дающих право на получение бесплатно мыла, смывающих и обезвреживающих средств

№ п/п	Наименование профессии или работы	Количество работников
1.	Рабочий столовой	
2.	Уборщик служебных помещений	7
3.	Заведующий электрохозяйством	1
4.	Лаборант	2

Комиссия по ведению коллективных переговоров,
подготовки проекта, заключению и организации контроля
за выполнением коллективного договора
МБОУ «Гимназия №11 им. К. А. Тренева»

ПРОТОКОЛ № 4
от “25 ”мая 2015 г.

В переговорах участвовали:

члены комиссии: Иошин Н. В. директор Гимназии
Каушняя Е. Г. – председатель Профкома
Крамчанина Е. В.
Ударцева Л. Л.
Колесникова Л. А.
Марченко В. Н.

На заседание приглашены: Сафиюлина Н. М.

Игумнова Н. А.
Сапегина Л. Е.
Беляев А.Л.
Емельянова С. Т.
Гнеденко И. Г.

Рассматриваемый вопрос: Принятие проекта Коллективного договора Гимназии
на 2015 – 2018 г

Соглашение достигнуто по всем вопросам

Решили: Принять проект Коллективного договора

Внесены предложения:

29 мая 2015 г провести собрание трудового коллектива для ознакомления с
Коллективным договором

Подписи координаторов Комиссии: _____ Л. Л. Ударцева

_____ Л. А. Колесникова

Секретарь: _____ В. Н. Марченко

Прошнуровано и пронумеровано _____ страниц Директор МБОУ «Гимназия №11 Им. К. А. Тренева» _____ Н. В. Иошин	Прошнуровано и пронумеровано _____ страниц Директор МБОУ «Гимназия №11 Им. К. А. Тренева» _____ Н. В. Иошин
Прошнуровано и пронумеровано _____ страниц Директор МБОУ «Гимназия №11 Им. К. А. Тренева» _____ Н. В. Иошин	Прошнуровано и пронумеровано _____ страниц Директор МБОУ «Гимназия №11 Им. К. А. Тренева» _____ Н. В. Иошин