

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГИМНАЗИЯ № 1» ИМЕНИ С.М. ОМАРОВА Г. МАХАЧКАЛЫ**

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

на 2016-2018 гг.

От работодателя:

Директор гимназии № 1



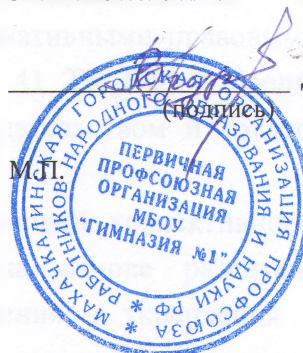
Давудов Э.Д.

(подпись)

М.П.

От работника:

*Председатель первичной
профсоюзной организации
гимназии № 1*



Джавадова Г.В.

(подпись)

М.П.

Коллективный договор прошел уведомительную регистрацию
в Центре занятости по труду района (города) _____

Регистрационный номер № 46 от « 2 » декабря 201 5 г.

Руководитель органа Центра занятости по труду
района (города) _____

(должность, Ф.И.О.)



I. Общие положения

Настоящий коллективный договор между работниками муниципального бюджетного образовательного учреждения «Гимназия №1» имени С.М. Омарова в лице профсоюзного комитета (председатель Джавадова Г.В.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ и Положения о ППО, и работодателем в лице директора МБОУ «Гимназия №1» Давудова Э.Д., действующего на основании Устава образовательного учреждения, является локальным правовым актом, цель которого – создание условий, направленных на обеспечение стабильности и эффективности работы организации, на повышение жизненного уровня работников, а также на обеспечение взаимной ответственности сторон за выполнение трудового законодательства.

Настоящий коллективный договор основывается на действующих нормах, содержащихся в Конституции РФ, Трудовом кодексе РФ (далее – ТК РФ), Федеральных законах РФ и законах Республики Дагестан.

С учетом экономических возможностей образовательного учреждения в коллективном договоре устанавливаются гарантии льгот и преимуществ, более благоприятных по сравнению с установленными законами, нормативными правовыми актами, отраслевыми тарифными и другими соглашениями (ст. 41 ТК РФ). Предложения, ухудшающие положения работников по сравнению с законодательством и соглашениями, включению в коллективный договор не подлежат.

Стороны договорились, что выполнение условий коллективного договора может быть достигнуто только совместными усилиями на основе развития и совершенствования работы образовательного учреждения, сохранения и укрепления трудового коллектива, обеспечения учреждения квалифицированными кадрами, рационального использования и развития их профессиональных знаний и опыта, улучшения материального положения работников, создания безопасных и благоприятных для жизни и здоровья условий труда.

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока действия коллективного договора в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств. Изменение и дополнение коллективного договора производится в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ для заключения (ст.44 ТК РФ)

Коллективный договор заключается сроком на 3 года и вступает в силу со дня подписания его обеими сторонами, действует с 01.01.16 г. по 31.12.2018 г.

Заключившие коллективный договор стороны несут ответственность за выполнение принятых обязательств в порядке, установленном действующими законодательством.

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

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

II. Обеспечение занятости работников

2. Стороны договорились, что:

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

2.2. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работника с настоящим коллективным договором, Уставом ОУ, Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в гимназию, представляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем – гимназией.

2.5. Прием на работу оформляется приказом директора гимназии, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику расписку в трехнедельный срок.

2.6. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация гимназии обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца.

2.7. На каждого работника гимназии оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии гимназии.

На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к данной работе, аттестационного листа, копии документов о переводах, поощрениях повышении квалификации и аттестации работника.

Копия приказа о взыскании хранится в личном Деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

Личное дело работника хранится в гимназии секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, постоянно, а после увольнения – по достижении возраста работников 75 лет, подлежит уничтожению.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета личного состава.

2.8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив работодателя не позже, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.9. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация гимназии обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью гимназии записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.10. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем аудиторной и неаудиторной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ (ст.72 ТК РФ).

Уменьшение и увеличение аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года возможны только по взаимному согласию сторон и с учетом мнения профсоюзного комитета. Объем учебной нагрузки (аудиторной и неаудиторной) педагогическим работникам установить исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрам и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается руководителем по согласованию с профсоюзным комитетом. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом году.

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

При установлении учителям аудиторной занятости на новый учебный год по возможности сохранять ее объем и преемственность преобразования предметов в классах. Объем аудиторной и неаудиторной занятости, установленный учителем в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем год, за исключением

2.16. Прекращение трудового договора возможно только в случаях, указанных в главе 13 ТК РФ.

2.17. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу (ст.79 ТК РФ).

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

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

2.20. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ (работников с более высокой квалификацией, семейных работников при наличии двух и более иждивенцев, лиц; в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работников, получивших увечье или профессионального заболевания в период работы у данного работодателя; инвалидов Великой Отечественной войны и боевых действий по защите Отечества); работников, повышающих свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы), преимущественное право на оставление на работе при сокращении штата имеют также лица при равной квалификации:

2.21. Беременные женщины не могут быть уволены по инициативе работодателя, кроме случаев полной ликвидации учреждения.

2.22. О предстоящем высвобождении в связи с сокращением численности или штата работников профсоюзный комитет предупреждается в письменной форме не менее, чем за два месяца, а если это решения может принести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий (ст. 82 ТК РФ). Массовым увольнением является высвобождение 7 работников в течение 90 календарных дней.

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

2.24. Передача учреждения из подчинения одного органа в подчинение другого не прекращает действия трудового договора. При смене учредителя учреждения, а равно при его реорганизации трудовые отношения с письменного согласия работника продолжается (ст.75 ТК РФ).

2.25. Высвобождаемым работникам гарантируется льготы, предусмотренные действующем законодательством при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников (Ст. 180 ТК РФ).

2.26. В случае появления возможности принимать новых работников преимущественным правом на заключение трудового договора пользуется высвобожденные ранее работники учреждения.

2.27. В случае невозможности сохранения рабочих мест работодателю рекомендуется предусмотреть следующие мероприятия:

- первоочередное увольнение работников принятых по совместительству, а также временных работников
- возможность перемещений работников внутри образовательного учреждения,
- приостановить найм новых работников до тех пор, пока не будут трудоустроены высвобождаемые работники организации,

- с учетом мнения профсоюзного комитета снижать нагрузку педагогических работников, предупредив их в письменной форме не позднее, чем за два месяца.

III. Основные права и обязанности работников

3.1 Работник гимназии имеет право и несет обязанности, вытекающие из условий трудового договора и предусмотренные его должностной инструкцией, локальными нормативными актами гимназии, коллективным договором, соглашениями нормами трудового права, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК и федеральных законов.

3.2. Работник гимназии имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в гимназии системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установленным нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категории работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и, для педагогических работников, длительного отпуска продолжительностью до одного года установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединения, включая право на создание профсоюзов.

3.2.8. Участие в управлении гимназии в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом гимназии, участие и принятии Устава гимназии.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник гимназии обязан:

3.3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, вытекающие из трудового договора и определяемые должностной инструкцией, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, другими локальными нормативными актами гимназии, Уставом гимназии, коллективным договором и соглашениями, иными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым законодательством и Законом РФ «Об образовании».

3.3.2. Соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя.

3.3.3. Соблюдать права, свободы и законные интересы обучающихся и воспитанников; воздержаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.3.4. Принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормативную деятельность школы.

3.3.5. Содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте.

3.3.6. Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.7. Эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы.

3.3.8. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты.

3.3.9. Быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителями) членами коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей.

3.3.10. Систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию.

3.3.11. Достоинно вести себя на работе, в быту и в общественных местах.

3.3.12. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с Инструкцией о проведении медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.

3.3.13. Педагогические работники гимназии обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях - незамедлительно оказать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях - при первой возможности сообщать администрации гимназии.

3.3.14. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника гимназии по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором гимназии на основе квалификационной характеристики должности.

IV. Основные права и обязанности работодателя (гимназии)

4.1. Работодатель в лице директора гимназии уполномоченных им должностных лиц (администрации) **имеет право:**

4.2. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, и на установленных ТК РФ и иных федеральными законами.

4.3. Поощрять работников за добросовестный труд.

4.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу гимназии, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава гимназии.

4.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.6. Принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты гимназии в порядке, определенном Уставом гимназии.

Работодатель обязуется:

4.7. Выплачивать работникам заработную плату не реже, чем каждые полмесяца в следующие дни: 5, 20. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.8. Обеспечивать выплату минимального размера оплаты труда.

4.9. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата выплачивается в том размере, какой был установлен до начала каникул.

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

4.11. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.12. За совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника производить доплату к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора за фактически отработанное время.

4.13. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней работник имеет право, известив работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, кроме случаев, предусмотренных законодательством.

4.14. Работодатель возмещает весь неполученный работниками заработок в связи с приостановкой работы по причине задержки выплаты заработной платы.

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

4.16. Время простоя по вине работодателя или по причинам, не зависящим от работодателя и работника, если работник в письменной форме предупредил работодателя или его представителя о начале простоя, оплачивается из расчета не ниже средней заработной платы.

4.17. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебной командировкой, в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

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

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

4.20. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате.

- 4.21. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.
- 4.22. Оплату отпуска производить не позднее, чем за три дня до его начала. В случае задержки оплаты отпуска в указанные сроки отпуск согласно заявлению работника переносится до получения отпускных.
- 4.23. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.
- 4.24. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения настоящего Коллективного договора, отраслевого тарифного, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, заработную плату в полном размере.
- 4.25. Изменение размера заработной платы производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения.
- 4.26. Работникам, режим рабочего дня которых разделен на части с перерывом два и более часов подряд, производить компенсацию за неудобный режим работы в размере 30% оклада.
- 4.27. При уменьшении аудиторной и неаудиторной нагрузки в течение учебного года по независящим от учителя причинам до конца учебного года выплачивать:
- заработную плату за фактическое число часов, если оставшаяся нагрузка выше установленной нормы за ставку;
 - заработную плату в размере ставки, если оставшаяся нагрузка ниже установленной нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой;
 - заработную плату, установленную до снижения аудиторной и неаудиторной нагрузки, если она была установлена ниже нормы за ставку и если его невозможно догрузить другой педагогической работой.
- 4.28. Директор гимназии и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в гимназии и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья, обучающихся во время их нахождения в помещениях и на территории гимназии, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых гимназией или ее участием.

V. Оплата и нормирование труда

5. Стороны договорились:

5.1. Оплата труда в школе осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда, которое разрабатывается и утверждается руководителем Учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением к настоящему коллективному договору.

5.2. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников муниципальных общеобразовательных учреждений, утвержденной Решением г.Махачкалы районного, городского собрания.

5.3. Средства, поступающие на содержание учреждения, распределяются: на оплату труда и на материально-техническое обеспечение

5.12. Педагогическим работникам и учебно-вспомогательному персоналу начисление стимулирующей части ежемесячно производится по оценочному листу, который подписывают члены постоянно действующей комиссии.

5.13. На членов администрации оценочный лист составляет директор гимназии ежемесячно, согласно действующим критериям.

5.14. На технический персонал оценочный лист составляет заместитель директора по хозяйственной работе ежемесячно, согласно действующим критериям для технического персонала.

5.15. Оценочные листы для педагогических работников составляются руководителями МО предметов, членами комиссии, с обязательным ознакомлением учителей-предметников.

VI. Время труда и время отдыха

6. Стороны пришли к соглашению:

6.1. Режим рабочего времени работников МБОУ «Гимназия № 1» определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложения № 1), а также расписанием занятий, графиками сменности, согласованными с профсоюзным комитетом, а условиями трудового договора и должностными инструкциями работников.

6.2. Продолжительность рабочего времени:

- педагога-психолога, социального педагога, старшего вожатого, заведующей библиотекой, преподавателя – организатора основ безопасности жизнедеятельности составляет 36 часов в неделю,
- учителя-логопеда – 20 часов педагогической работы в неделю,
- воспитателя – 30 часов педагогической работы в неделю, для руководящих работников, работников учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала – 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю. Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на педагога в соответствии с должностными и трудовыми договором. Рабочее время педагогических работников в период каникул – в пределах учебной нагрузки до их начала. В эти периоды педагогической и организационной работе.

6.3. В МБОУ «Гимназия №1» устанавливается шестидневная рабочая неделя. Выходной день – воскресенье.

6.4. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по гимназии и обязанностям, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация гимназии обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний педагогического совета, родительских собраний, учитель вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемены) между занятиями. Продолжительность урока 45 и 35 минут. Устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

6.5. При составлении расписаний учебных занятий образовательное учреждение обязательно исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые «окна»), которые в отличие от коротких перерывов (перемен) между занятием, установленных для обучающихся, воспитанников, рабочим временем педагогических работников не является.

6.6. Администрация гимназии предоставляет учителям один свободный от занятий день в неделю для методической работы при условии, если их недельная учебная нагрузка не превышает 23 ч. в неделю и имеется возможность не нарушать требований, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.7. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его первого урока. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленным приказом директора гимназии, и в перерывах между занятиями.

6.8. Работа в праздничные дни запрещается.

Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные и праздничные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их **ВЫХОДНОЙ ДЕНЬ**.

6.9.. Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по гимназии. К дежурству педагогические работники привлекаются, как правило, в день наибольшего количества уроков дежурного учителя. Дежурство начинается за 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (четверть) и утверждается директором гимназии. График вывешивается в учительской.

6.10. К дежурству в гимназии педагогических работников привлекают в дни наибольшего количества уроков.

6.11. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводится не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные - не реже четырех раз в год.

6.12. Педагогическим работникам в гимназии запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации гимназии.

6.13. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в гимназии, в библиотеки, с выездом в другие учреждения, в т. к. методические, и дома.

По соглашению администрации гимназии и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал гимназии привлекаются к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по гимназии и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению администрацией гимназии в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливается приказом директора гимназии не позднее, чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

6.14. Обучающихся в 1-7 классах гимназии запрещается отпускать с уроков по их просьбе без сопровождения и надлежащего надзора.

6.15. Администрации гимназии запрещается:

- привлекать учащихся без их согласия и согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанными с обучением и воспитанием. Разрешается освобождать обучающихся по письменному заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, а участия в спортивных соревнованиях, и смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия, разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;

- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

6.16. Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора гимназии или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директором гимназии и его заместителем в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников гимназии и родителей (законных представителей) обучающихся.

6.17. К работе в сверхурочное время привлекаются работники с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета, К работе в сверхурочного время не допускаются беременные женщины и работники в возрасте до 18 лет (ст.99 ТК РФ).

6.18. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, кроме случаев, предусмотренных ст. 113 ТК РФ. Привлечение работника для работы в выходные и нерабочие

праздничные дни допускается только с его письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и при наличии письменного распоряжения руководителя.

Работа в выходной день компенсируется другим днем отдыха. В этом случае работа в выходной день оплачивается в одинарном размере.

6.19. Работодатель устанавливает неполное рабочее время (по просьбе работника) на условиях оплаты труда пропорционально отработанному времени:

- беременным женщинам,
- одному из родителей, опекуну, имеющему ребенка до 14 лет (ребенка-инвалида – до 18 лет),
- лицам, осуществляющими уход за больными членом семьи в соответствии с медицинским заключением,
- лицам моложе 18 лет,
- работнику по согласованию с работодателем.

6.20. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем совместно профсоюзным комитетом не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

6.21. Предоставление отпуска по частям, отзыв работника из отпуска осуществляется только с согласия работника, с учетом мнения профсоюзного комитета и по письменному распоряжению работодателя.

6.22. Педагогическим работникам имеют право на длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы.

6.23. Стороны договорились о предоставлении дополнительных оплачиваемых отпусков по заявлению работника в случаях:

- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- бракосочетание детей работника – 1 день,
- смерть близких родственников (родителей, супруга, детей) – 3 календарных дня;

6.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления работника помимо лиц, указанных ст. 128 ТК РФ (участника Великой Отечественной войны – 35 календарных дней в году, работающим пенсионерам по возрасту – 14 дней в году, родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших при выполнении обязанностей военной службы – 14 календарных дней в году, работающим инвалидам – 60 календарных дней в году), празднование свадьбы детей – 2 календарных дня, тяжёлое заболевание близкого родственника – 2 календарных дня, по семейным обстоятельствам – по согласованию с администрацией учреждения.

- дополнительно предоставляется отгулы на 5 дней, за работу без больничного листа в течение года.
- председателю профкома за общественную работу – 6 календарных дней, председателем МО – 4 дня, членам ПК – 4 дня.
- предоставляется очередной отпуск зав. библиотекой- 40 календарных дней, библиотекарю-28 календарных дней, служащим, техническим работникам – 28 календарных дней.

6.25. Предоставить ежегодный дополнительный отпуск к основному отпуску – 28 календарных дней работникам:

- занятых на работах с вредными и опасными условиями труда, по ст.117 ТК;
- с ненормированным рабочим днем, по ст. 119 ТК и ст. 101 ТК;
- ежемесячный дополнительный отпуск в размере 4-х рабочих дней с оплатой за счет средств соцстраха одному из родителей, воспитывающих ребенка – инвалида до 18 лет, без права объединения отпусков за несколько месяцев.

6.26. На дни задержки выдачи отпускных отпуск переносятся, либо предоставляются отгулы в каникулярное время. Самовольные отгулы или продление отпуска работникам на число дней задержки отпускных могут быть призваны прогулом.

6.27. Общими выходными днями являются:

- при шестидневной рабочей недели – воскресенье,
- при пятидневной рабочей недели – суббота, воскресенье.

6.28. Нерабочими праздничными днями РФ являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, января – новогодние каникулы.
- 7 января – Рождество Христова.
- 23 февраля – День защитника Отечества.
- 8 - марта – Международный женский день.
- 1 мая - Праздник весны и труда .
- 9 мая – День победы
- 12 июня – День России.
- 4 ноября – День народного единства.
- Дополнительные праздники в РД:
- 26 июля – День конституции РД
- «Ураза-байрам»
- «Курбан- байрам»

Заработная плата в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается на первый рабочий день или другой день по распоряжению РФ, РД или решением коллектива и соответствующим приказом по ГУО или учреждению.

6.29. Устанавливается 30-минутная продолжительность уроков в школе день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, которые перечислены в ст. 112 ТК РФ.

VII. Социальные гарантии и льготы

7. Работодатель обязуется:

7.1. Соблюдать и предоставлять согласно ст. 173 - 177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в высших и средних учебных заведениях, и работникам, получающим второе высшее образование.

7.2. Выплату пособий по социальному страхованию и пособий по уходу за ребенком до 3-х лет производят одновременно с выплатой зарплаты соответствующего периода права на пособие.

7.3. Выплачивать надбавку педагогическим работникам (не имеющим стажа педагогической работы) на период первых трех лет работы после окончания учреждения высшего или среднего профессионального образования, которая устанавливается в размере 25-50% должностного оклада, за исключением педагогических работников непосредственно осуществляющих учебный процесс и руководящих работников.

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

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

VIII. Охрана труда и здоровья

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

8.1. Работодатель обязуется обеспечить:

- применение средств индивидуальной и коллективной защиты на каждом рабочем месте, здоровые и безопасные условия труда, предупреждающие производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний (ст. 212 ТК РФ),
- оснащение рабочих мест необходимым оборудованием, мебелью, инструментом, инвентарём и сохранность этого имущества на период его эксплуатации,
- выполнение всех работ, предусмотренных соглашением по охране труда,
- установление теплового режима в течение зимнего периода в соответствии с санитарными нормами,
- проведение ежедневной влажной уборки классов, коридоров, туалетов, раздевалок и других помещений,
- своевременную выдачу работникам спецодежды один раз в три календарных года,
- режим труда и отдыха работников.

Для реализации этих задач осуществить мероприятия по охране труда.

Перечень этих мероприятий, сроки, стоимость и ответственные лица указаны в соглашении по охране труда, составляемом на один год.

8.2. Выполнение нормативных требований и правил по охране труда, санитарно-гигиенических условий содержания помещений.

8.3. Контроль над:

- состоянием условий труда и аттестацией рабочих мест по условиям труда,
- правильностью применения средств индивидуальной и коллективной защиты.

8.4. Проведение инструктажа по безопасным методам и приемам выполнения работ, противопожарной безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях.

8.5. Своевременное информирование работников о существующем риске для здоровья, компенсациях, предоставляемых в случае ухудшения положения работающих.

8.6. Организацию и проведение за счёт средств работодателя:

- медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы и среднего заработка на время прохождения осмотра (ст. 212, 219 ТК РФ),
- санитарно-бытового обслуживания работников в соответствии с требованиями охраны труда, предоставить работникам помещение для приема пищи, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи (ст. 212, 223 ТК РФ),
- проверку состояния питьевой воды в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями.

8.7. ходатайствовать перед фондом социального страхования о приобретении путевок на санаторное лечение для работников и их детей с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

8.11. Выплачивать потерпевшим в случае травматизма на производстве, профессионального заболевания либо иного повреждения здоровья, связанного с выполнением трудовых обязанностей, а также временной потерей трудоспособности по вине работодателя, компенсацию, исходя из размера единовременной страховой выплаты, определенной в ст. 184 ТК РФ, Федеральным Законом № 125 «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» от 24.07.1998 года. В соответствии с указанным законом размер единовременной страховой выплаты определяется с учетом степени утраты трудоспособности. Степень утраты застрахованным профессиональной трудоспособности устанавливается учреждением медико-социальной экспертизы. Выплаты назначаются на основании решения фонда социального страхования РФ. Работнику, состоящему в трудовых отношениях с работодателем, выплаты производятся через бухгалтерию.

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

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

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

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

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

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

8.2. Работники обязуются:

- соблюдать правила и инструкции по охране труда,
- сообщать администрации о несчастных случаях, признаках профессионального заболевания, ситуациях, угрожающих жизни и здоровью работников (ст. 214 ТК РФ),
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях,
- проходить по приказу работодателя обязательные периодические и предварительные медицинские осмотры.

IX. Гарантии профсоюзной деятельности

9. Стороны договорились о том, что:

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

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

9.3. Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 81, ст.336 ТК РФ) производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

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

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

9.7. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором. Председатель профсоюзной организации и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя (ст. 81 ТК РФ), а также изменены их условия труда (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объёма учебной нагрузки или объёма иной работы не по вине работника, отмена установленных доплат и надбавок, иных стимулирующих и поощрительных выплат) только с предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

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

9.9. Члены профкома включаются в состав комиссий по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

9.10. Работодатель согласовывает с профсоюзным комитетом следующие вопросы:

- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- графики сменности (ст. 103 ТК РФ);
- распределение педагогической нагрузки;
- расписание уроков;
- установление, изменение размеров и снятие надбавок и доплат;
- распределение выплат премиального характера и использование фонда экономии заработной платы;
- должностные инструкции работников, инструкции по охране труда;
- проекты документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников;
- применение и снятие дисциплинарного взыскания (ст. 193, 194 ТК РФ).

Х. Обязательства профсоюзного комитета

10. Профсоюзный комитет обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально - трудовым вопросам в соответствии с Федеральным Законом «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

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

10.3. Извещать вышестоящие органы о нарушении работодателем законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашений с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания (ст. 195 ТК РФ).

10.4. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза по их заявлению в комиссии по трудовым спорам и в суде.

10.5. Участвовать в работе комиссии по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

10.6. Оказывать материальную помощь члену профсоюза в случаях: смерти членов его семьи, длительной болезни, операции, порчи имущества согласно утверждённой смете доходов и расходов профсоюзной организации.

10.7. Содействовать осуществлению культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы в учреждении.

10.2. Осуществлять контроль за:

- соблюдением работодателем и его полномочными представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,
- правильностью расходования фонда заработной платы, в том числе, фонда экономии заработной платы,
- правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации,
- своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования, Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования,
- правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты,
- соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников учреждения на вторую квалификационную категорию,
- состоянием охраны труда и отдыха работников.

XI. Заключительные положения

11. Стороны договорились:

11.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение семи дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в городской комитет по труду.

11.2. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.3. Совместно разработать план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора, осуществлять контроль за его реализацией и отчитываться о результатах контроля на общем собрании работников один раз в год.

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

11.5. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

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

11.7. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты не позднее 30 ноября 2015 года. Лицам, участвующим в коллективных переговорах, предоставить гарантии трудовой деятельности (ст. 39 ТК РФ).

П Р И К А З №02 «П»

по МБОУ «Гимназия№1»

от 17 августа 2015 года

«О создании комиссии».

В связи с приближением срока истечения коллективного договора и в целях своевременной разработки нового коллективного договора на 2016-2018года

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Создать комиссию в следующем составе:

Джавадова Г.В.- председателя ПК, председатель комиссии;

Рагимов З.А. – учитель ОБЖ, член комиссии;

Ахмедова М.А. – зам.директора по И.Т., член комиссии;

Раджабов М.А. – зам.директора по Х.Р., член комиссии;

Арсланова З.А. – учитель начальных классов, член комиссии.

2. Комиссии приступить к разработке нового коллективного договора с 1 сентября 2015 года и представить на утверждение трудового коллектива не позднее 30 ноября 2015 года.

ДИРЕКТОР ГИМНАЗИИ



/Э.Д. ДАВУДОВ/

Выписка

из протокола №2 Собрания трудового коллектива
от 12 ноября 2015 г.

Присутствовало: 97 человек

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Принятие коллективного договора между работодателем и трудовым коллективом.

Слушали: председателя ПК гимназии №1 Джавадову Г.В., которая сделала сообщение о наработке комиссии по разработке данного коллективного договора (на основе приказа №2 «П» от 17 августа 2015 г. директора гимназии №1 Давудова Э.Д.) в составе:

Джавадовой Г.В. - председатель ПК, председатель комиссии;
Рагимова З.А. - учитель ОБЖ, член комиссии;
Ахмедовой М.А. - замдиректора по И.Т., член комиссии;
Раджабова М.А. - замдиректора по Х.Р., член комиссии;
Арслановой З.А. - учитель начальных классов, член комиссии.

Комиссия разработала с профкомом МБОУ гимназии №1 проект трудового договора, который был предложен коллективу для ознакомления, обсуждения и принятия.

Постановили:


принять данный коллективный договор за основу в целях обеспечения соблюдения социально-трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности МБОУ гимназии №1.

Председатель

Секретарь

Г.В. Джавадова
М.Э. Кобзева

Джавадова Г.В.
Кобзева М.Э.



**Приложение к трудовому договору
на 2015-2016 учебный год**

Ф.И.О. _____

Учебная нагрузка _____

Учебная по внутреннему строительству _____

Педагогический стаж _____

Разряд (категория) оплаты труда/по внутренн. совместит. _____ / _____

Оплата труда по категории /по внутренн. совместит. _____ / _____

Заработная плата складывается из:

| | Учебная деятельность |
|--|----------------------|
| 1. Должностной оклад тарифной ставки | |
| Оплата труда по категории | |
| а) повышающий коэффициент за специфику работы (гимназия – 15%) | |
| б) повышающий коэффициент к должностному окладу: | |
| засл. учитель – 8% | |
| кандидат наук – 20% | |
| в) повышающий коэффициент за домашнее обучение – 20% | |

Заработная плата с учетом коэффициента _____

Ставка з/пл с учетом нагрузки: _____

1-4 кл. _____

5-9 кл. _____

10-11 кл. _____

2. Компенсационные выплаты:

Проверка письменных работ(5,10,15%) _____

Проверка тетрадей – химия, физика(5%) _____

Классное руководство (нач. – 15%, ст. – 20%) _____

Заведование учебным кабинетом(10-30%) _____

За преподавание родн. языка в русской школе (15%) _____

Итого по компенс. _____

3. Стимулирующие (в зарплате)

Почетный работник РФ(20%) _____

Отличник просвещения РСФСР _____

Итого по стимул. (в зарплате) _____

Всего заработная плата по тарификации _____

Итого по внутреннему совместительству _____

б) премиальные: различны - от 1000 до 3000 руб.(согласно приказу директора и

Положение о премиальных выплатах сотрудникам гимназии).

ВСЕГО: _____

Дата _____

Подпись _____