

Принято:
на общем собрании работников
МБОУ «Северская гимназия»
(протокол № 5 от 26.09.2022)

ИЗМЕНЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ
между работодателем и работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Северская гимназия»
(МБОУ «Северская гимназия»)
на период 01.10.2022г.- 30.09.2025г.
регистрационный номер № 11 (2022) на период действия с 01.10.2022г. по 30.09.2025г.

ЗАО Северск
Томская область
ул. Калинина 88

Администрация ЗАО Северск
Изменения к коллективному договору зарегистрированы № <u>106(2022)</u>
<u>23 декабря</u> 20 <u>22</u>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Северская гимназия», именуемое далее «Работодатель», в лице Высоцкой Светланы Викторовны, и работники, представляемые ППО учреждения в лице председателя профсоюзного комитета ППО № 74 Петлиной Татьяны Анатольевны, договорились внести изменения в Коллективный договор на период с 01.10.2022 по 30.09.2025 (регистрационный номер № 11 (2022) на период действия с 01.10.2022 по 30.09.2025):

1. Раздел 3 коллективного договора «**Оплата труда. Социально-экономические, трудовые отношения**».

1) Пункт 3.4, с 01.01.2023г. изложить в следующей редакции:

Выплата заработной платы производится не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину месяца-25 числа текущего месяца и за вторую половину месяца – 10 числа следующего месяца за фактически отработанное время. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня (ст.136 ТК РФ).

2. Раздел 4 коллективного договора «**Организация труда, режим работы и время отдыха**». Таблица п.4.3.

Категория работников	Норма часов педагогической работы за ставку заработной платы педагогических работников
Учитель	18
Воспитатель	30
Педагог-психолог	36
Учитель-логопед	20
Преподаватель-организатор ОБЖ	36
Педагог дополнительного образования	18
Педагог-организатор	36
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями	36

3. Раздел 5 коллективного договора «**Охрана труда и социальное страхование**».

Пункт 5.2.4. изложить в следующей редакции:

Предусмотреть выделение средств по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 214 Трудового кодекса Российской Федерации и Законом Томской области от 09.07.2003 № 83-ОЗ «Об охране труда в Томской области». Средства расходуются на мероприятия, предусмотренные как: «План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охране труда работников МБОУ «Северская гимназия».

4. Раздел 6 коллективного договора «**Социальные гарантии, льготы и компенсации**».

1) в пункт 6.2. дополнить:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году (ст.128 ТК РФ).

2) Пункт 6.3. дополнить:

- работнику, осуществляющему уход за членом семьи или иным родственником, являющимся инвалидами I группы- до 14 календарных дней (ст. 263 ТК РФ).

5. Приложение № 1 к коллективному договору «Положение о системе оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Северская гимназия».

1) Таблицу в пункте 2.1. изложить в следующей редакции:

№	Должность, профессия	Должностной оклад, оклад (руб.)
1.	Учитель, преподаватель-организатор ОБЖ, учитель-логопед	15 907,00
2.	Воспитатель, педагог-психолог	15 540,00
3.	Педагог дополнительного образования	14 784,00
4.	Педагог-организатор	14 784,00
5.	Секретарь руководителя	11 995,00
6.	Лаборант	11 995,00
7.	Специалист по кадрам	11 762,00
8.	Звукооператор	13 003,00
9.	Специалист по закупкам	14 053,00
10.	Заведующий библиотекой	16 727,00
11.	Инженер-электроник	12 426,00
12.	Инженер-энергетик	11 762,00
13.	Заведующий складом	12 254,00
14.	Заместитель главного бухгалтера	14 053,00
15.	Бухгалтер	14 053,00
16.	Комендант	8 495,00
17.	Специалист по охране труда	12 426,00
18.	Гардеробщик	7 842,00
19.	Уборщик служебных помещений	7 842,00
20.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 102,00
21.	Дворник	7 842,00
22.	Сторож	7 842,00
23.	Вахтер	7 842,00
24.	Экономист	13 953,00
25.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями	15 907,00

2) в пункте 3.2. внести изменения в заголовок таблицы:

Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю

<p>Наименования ежемесячных надбавок, устанавливаемых педагогическому работнику, которому в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации 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» установлена соответствующая</p>	<p>Размеры ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)</p>
---	---

продолжительность рабочего времени в неделю, а также иным работникам исходя из установленной продолжительности недели	
За работу учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации; учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении, при норме часов в неделю:	
18 часов в неделю	47,37

3) Пункт 4.1. изложить в следующей редакции:

В целях поощрения работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

-ежемесячная надбавка, стимулирующего характера;
- премии (ежемесячные и разовые).

4) Пункт 4.2.4. изложить в следующей редакции:

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы, устанавливается работникам (по основному месту работы), имеющим ученую степень:

1) кандидата наук - в размере 300 рублей;

2) доктора наук - в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень выплачивается по основному месту работы.

5) в пункте 4.5. «**Стимулирующие выплаты педагогическим работникам за интенсивность труда, высокие результаты и качество выполняемых работ**»

Добавить пункт:

4.5.1. Педагогическим работникам учреждения по должности (профессии) советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями устанавливаются **ежемесячные** стимулирующие выплаты за качество работы и результаты труда по баллам в соответствии с критериями:

№	Должность, Профессия	Показатели стимулирующих выплат	Баллы	
1	советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными и объединениями	1) Доля обучающихся, вовлеченных в мероприятия, от общего числа обучающихся: от 20% до 29%;	1	
			от 30%- 44%;	2
			от 46- 54%;	3
			от 55%- 70%	4
		2) Проведение мероприятия с детскими общественными организация (РДШ, Юнармия, Всероссийский конкурс «Большая	2	

		перемена» и др.) (не менее одного за отчетный период).	
		3) Участие советника в конкурсах (за отчетный период).	4
		4) Высокий уровень реализации детских социальных проектов (наличие победителя или призера за отчетный период).	5
		5) Участие обучающихся в проектах: - «Орлята России»; - «Юнармия» и др.	3
		ИТОГО:	15- 18

*Для советников директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями определяется отдельный фонд стимулирующих выплат.

6) Пункт 4.7. изложить в следующей редакции:

После выплаты всех обязательных компенсационных и стимулирующих выплат оставшиеся средства стимулирующего фонда ежемесячно распределяются между работниками за качество работы и результаты труда по баллам в соответствии с критериями:

№	Должность, Профессия	Показатели стимулирующих выплат	Баллы
1	Заместитель главного бухгалтера, бухгалтер, экономист	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	8
2	Заведующий библиотекой	- Подготовка и проведение книжных выставок, конкурсов, экскурсий, выступлений, повышение уровня читательской активности;	5
3	Заведующий складом	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	4
4	Звукооператор	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	3
5	Инженер-энергетик	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	2
6	Специалист по охране труда	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	3
7	Специалист по закупкам	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	5
8	Инженер-электроник	- Оперативное решение технических вопросов, возникающих в процессе эксплуатации сети интернет, выполнение поручений;	3
9	Лаборант	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	3
10	Специалист по кадрам,	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	5

	Секретарь руководителя		
11	Комендант, Вахтер, Гардеробщик, Дворник, Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, Сторож, Уборщик служебных помещений	- Оперативное выполнение отдельных поручений директора и заместителей директора; - Обеспечение экономии энергоресурсов;	2 1

7) В пункт 4.8. внести дополнение:

4.8. Ежемесячные стимулирующие выплаты не назначаются работникам:

- в течение 1 месяца за наличие выговора;
- в течение 1 месяца за нарушение ТБ, повлекшее несчастный случай с учащимся;
- в течение 1 месяца педагогическим работникам за отсутствие оценок по учебному предмету у учащихся в классном журнале сетевого города без уважительной причины на протяжении 1 месяца;

8) В пункте 5.2.1. слово «готового» заменить словом « годового»:

6. Приложение №3 к коллективному договору «**Правила внутреннего трудового распорядка**».

1) Пункт 2.3. изложить в следующей редакции:

Прием на работу оформляется трудовым договором (ст. 68 ТК РФ). Директор вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2) Пункт 5.1. изложить в следующей редакции:

В учреждении устанавливается 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) для следующих категорий работников:

1	Директор
2	Главный бухгалтер
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
4	Заместитель директора по воспитательной работе
5	Заместитель директора по методической работе
6	Заместитель директора по правовому воспитанию
7	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
8	Заместитель директора по безопасности
9	Воспитатель
10	Педагог дополнительного образования
11	Педагог-психолог
12	Преподаватель-организатор ОБЖ
13	Педагог-организатор
14	Учитель-логопед

15	Учитель
16	Заместитель главного бухгалтера
17	Заведующий библиотекой
18	Заведующий складом
19	Бухгалтер
20	Звукооператор
21	Инженер-энергетик
22	Специалист по закупкам
23	Специалист по охране труда
24	Инженер-электроник
25	Лаборант
26	Специалист по кадрам
27	Секретарь руководителя
28	Вахтер
29	Гардеробщик
30	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
31	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)
32	Экономист
33	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями

3) Пункт 5.4. изложить в следующей редакции:

Рабочее время работников из числа административно – управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается в режиме нормированного рабочего дня по графику, составленному исходя из 40-часовой рабочей недели и утвержденному директором учреждения.

№	Должность	Время работы и отдыха
1	Директор	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
2	Главный бухгалтер	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
3	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
4	Заместитель директора по воспитательной работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
5	Заместитель директора по методической работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
6	Заместитель директора по правовому воспитанию	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
7	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
8	Заместитель директора по безопасности	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00

7

9	Заместитель главного бухгалтера	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
10	Заведующий библиотекой	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
11	Заведующий складом	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
12	Бухгалтер	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
13	Экономист	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
14	Звукооператор	Понедельник- четверг: 09.00.-14.00. Пятница: 09.00.-13.00.
15	Инженер-энергетик	Понедельник- пятница: 08.30 – 09.18.
16	Специалист по закупкам	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00., перерыв 12.00-12.30.
17	Специалист по охране труда	Понедельник- пятница: 08.00 – 12.00
18	Инженер-электроник	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
19	Лаборант	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
20	Специалист по кадрам	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
21	Секретарь руководителя	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
22	Вахтер	Понедельник- пятница: 08.00 – 14.00.; Понедельник- пятница: 14.00 – 20.00, перерыв (прием пищи) в рабочее время (ст.108 ч.3 ТК РФ)
23	Гардеробщик	Понедельник-пятница 07.00. – 15.30, перерыв 11.00-11.30
24	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
25	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)	Понедельник-пятница: 07.00 – 15.30.

		перерыв 11.00-11.30
26	Уборщик служебных помещений (с вечерним графиком работы)	Понедельник-суббота: 14.50 – 22.00, перерыв 18.30-19.00.
27	Дворник	Понедельник-суббота: 06.00 – 12.30, перерыв 10.00-10.30
28	Комендант	Понедельник-суббота: 07.30 – 14.06., Понедельник-суббота: 13.30 – 20.06., перерыв (прием пищи) в рабочее время (ст.108 ч.3 ТК РФ)

7. Приложение № 5 к коллективному договору заголовок приложения изложить в следующей редакции:

«Перечень работников по обеспечению бесплатной выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств, порядок и условия их выдачи».

8. Приложение № 6 к коллективному договору дополнить:

Перечень

работ (профессий), при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования) работников

№п/п	Профессия	Периодичность
1.	Директор	1 раз в год
2.	Главный бухгалтер	
3.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	
5.	Заместитель директора по методической работе	
6.	Заместитель директора по правовому воспитанию	
7.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	
8.	Заместитель директора по безопасности	
9.	Воспитатель	
10.	Педагог дополнительного образования	
11.	Педагог-психолог	
12.	Преподаватель-организатор ОБЖ	
13.	Педагог-организатор	
14.	Учитель-логопед	
15.	Учитель	
16.	Заместитель главного бухгалтера	
17.	Заведующий библиотекой	
18.	Заведующий складом	
19.	Бухгалтер	
20.	Звукооператор	
21.	Инженер-энергетик	
22.	Специалист по закупкам	
23.	Специалист по охране труда	
24.	Инженер-электроник	
25.	Лаборант	

26.	Специалист по кадрам	
27.	Комендант	
28.	Секретарь руководителя	
29.	Вахтер	
30.	Гардеробщик	
31.	Дворник	
32.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
33.	Сторож	
34.	Уборщик служебных помещений	
35.	Экономист	
36.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями	

Подписи сторон:

от работодателя:
директор МБОУ «Северская гимназия»

 Высоцкая С.В.

дата 15 декабря 2022 г.

М.П.



от работников:
председатель профсоюзного комитета
ППО №74 МБОУ «Северская гимназия»

 Петлина Т.А.

дата 15 декабря 2022 г.

М.П.



Муниципальное
бюджетное
общеобразовательное
учреждение



«Северская гимназия»

Юридический адрес- 636037, город Северск Томской области, улица Калинина, 88
Директор-С.В. Высокая Телефон / факс - (8-382-3) 77-25-30
ИНН 7024013731 КПП 702401001 ОГРН 1027001689769
Финансовое управление администрации ЗАТО Северск (МБОУ «Северская гимназия» д/с 20656У90830)
р/с № 03234643697410006500 ОТДЕЛЕНИЕ ТОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Томской области г. Томск
БИК 016902004 кор/сч. 40102810245370000058
Бухгалтерия: телефон / факс - (8-382-3) 77-26-24
E-mail gimnaziya@seversk.gov70.ru Сайт - www.gimnaziya.tomsknet.ru Секретарь – (8-3823) 77- 25-29

ПРОТОКОЛ № 5
от 26.09.2022 общего собрания работников
МБОУ «Северская гимназия» по коллективному договору

Списочный состав работников – 102 человека
Присутствовало на собрании – 94 человека
Председатель собрания – Бердникова Татьяна Викторовна, зам. директора по УВР
Секретарь собрания – Кручинина Кира Юрьевна, учитель ОБЖ

Повестка собрания

1. О принятии изменений и дополнений в коллективный договор на 2022 – 2025 годы.
СЛУШАЛИ:

Председателя профсоюзного комитета МБОУ «Северская гимназия» Петлину Т.А., которая представила собранию изменения, внесенные в коллективном договоре на 2022 – 2025 гг., в связи с исправлением уточнений, сделанных специалистами Администрации ЗАТО Северск и опубликованным постановлением Мэра ЗАТО Северск в связи с введением должности «Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями».

Выступила главный бухгалтер МБОУ «Северская гимназия» Глебович О.С. с предложением о переносе дат выплаты заработной платы на 10 день и 25 день каждого месяца.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Принять изложенные изменения и дополнения в коллективный договор.

РЕШЕНИЕ:

Принять изменения и дополнения в коллективном договоре на 2022 – 2025 гг.

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За»- 87 человек


«Против» - 1 человек

«Воздержалось» - 6 человек

Председатель собрания:

 Бердникова Т.В.

Секретарь собрания:

 Кручинина К.Ю.

Прошито, пронумеровано и скреплено
печатью:

11 оригиналов листа (тов)
цифры и пропись.

Директор МБОУ «Северская гимназия»



С.В. Высоцкая

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 506007919238457772130328223527430359021468958090

Владелец Высоцкая Светлана Викторовна

Действителен с 14.11.2022 по 14.11.2023