

Принято:  
на общем собрании работников  
МБОУ «Северская гимназия»  
(протокол № 6 от 16.02.2023)

**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
Инициатор:
— к/д/д/д — коллективному договору: 29/2023
— к/д/д/д — трудовому договору №
09 марта 2023

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. 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	16 909,00
2.	Воспитатель, педагог-психолог	16 519,00
3.	Педагог дополнительного образования	15 715,00
4.	Педагог-организатор	15 715,00
5.	Секретарь руководителя	12 750,00
6.	Лаборант	12 750,00
7.	Специалист по кадрам	12 504,00
8.	Звукооператор	13 822,00
9.	Специалист по закупкам	14 939,00
10.	Заведующий библиотекой	17 780,00
11.	Инженер-электроник	13 209,00
12.	Инженер-энергетик	12 504,00
13.	Заведующий складом	13 026,00
14.	Экономист	14 832,00
15.	Бухгалтер	14 838,00
16.	Комендант	9 030,00
17.	Гардеробщик	8 336,00
18.	Уборщик служебных помещений	8 336,00
19.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	8 612,00
20.	Дворник	8 336,00
21.	Сторож	8 336,00
22.	Вахтер	8 336,00
23.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями	16 909,00

2. 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	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, Секретарь руководителя	- Выполнение срочных и неотложных поручений;	5
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

3. В пункт 4.8. внести дополнение:

4.8. **Ежемесячные** стимулирующие выплаты (п. 4.5.и 4.7.) 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;

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

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

2) 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
9	Заведующий библиотекой	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
10	Заведующий складом	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
11	Бухгалтер	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
12	Экономист	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
13	Звукооператор	Понедельник- четверг: 09.00.-14.00. Пятница: 09.00.-13.00.
14	Инженер-энергетик	Понедельник- пятница: 08.30 – 09.18.
15	Специалист по закупкам	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00., перерыв 12.00-12.30.
16	Инженер-электроник	Понедельник-пятница 08.30 – 17.00, перерыв 12.00-12.30
17	Лаборант	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
18	Специалист по кадрам	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
19	Секретарь руководителя	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 12.00-12.30
20	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)

21	Гардеробщик	Понедельник-пятница 07.00. – 15.30, перерыв 11.00-11.30
22	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Понедельник-пятница 08.00 – 16.30, перерыв 11.30-12.00
23	Уборщик служебных помещений (с дневным графиком работы)	Понедельник-пятница: 07.00 – 15.30, перерыв 11.00-11.30
24	Уборщик служебных помещений (с вечерним графиком работы)	Понедельник-суббота: 14.50 – 22.00, перерыв 18.30-19.00.
25	Дворник	Понедельник-суббота: 06.00 – 12.30, перерыв 10.00-10.30
26	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)

5. 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.	Экономист	
17.	Заведующий библиотекой	
18.	Заведующий складом	
19.	Бухгалтер	

20.	Звукооператор	
21.	Инженер-энергетик	
22.	Специалист по закупкам	
23.	Инженер-электроник	
24.	Лаборант	
25.	Специалист по кадрам	
26.	Комендант	
27.	Секретарь руководителя	
28.	Вахтер	
29.	Гардеробщик	
30.	Дворник	
31.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	
32.	Сторож	
33.	Уборщик служебных помещений	
34.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детским и общественными объединениями	

**Подписи сторон:**

от работодателя:  
директор МБОУ "Северская гимназия"

  
**Высоцкая С.В.**  
 дата 7 марта 2023 г.  
 М.П.

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

  
**Петлина Т.А.**  
 дата 7 марта 2023 г.  
 М.П.

Муниципальное  
бюджетное  
общеобразовательное  
учреждение



Приложение № 13  
к коллективному договору

«Северская гимназия»

Юридический адрес- 636037, город Северск Томской области, улица Калпина, 88  
Директор – С.В. Высоцкий Телефон / факс - (8-382-3) 77-25-30  
ИНН 7024013731 КПП 702401001 ОГРН 1027001689769  
Финансовое управление администрации ЗАТО Северск (МБОУ «Северская гимназия» л/с 20656У90830)  
р/с № 03234643697410006500 ОТДЕЛЕНИЕ ТОМСК БАНКА РОССИИ/УФК по Томской области г. Томск  
БИК 016902004 кор/сч. 4010281024537000058  
Бухгалтерия: телефон / факс - (8-382-3) 77-26-24  
E-mail [gimnaziya@seversk.gov70.ru](mailto:gimnaziya@seversk.gov70.ru) Сайт - <http://gimnazia.tomskchool.ru> Секретарь – (8-3823) 77- 25-29

ПРОТОКОЛ № 6  
от 16.02.2023 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 – Зиппа Ирина Геннадьевна, учитель начальных классов

**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 повышением должностных окладов(оклады) работникам бюджетных организаций с 01.01.2023.

ПРЕДЛОЖЕНИЯ:

Принять изложенные изменения и дополнения в коллективный договор.

РЕШЕНИЕ:

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

ГОЛОСОВАНИЕ:

«За»- 94 человек

«Против» - 0 человек

«Воздержалось» - 0 человек

Председатель собрания:

Бердникова Т.В.

Секретарь собрания:

Зиппа И.Г.

Прошито, пронумеровано и скреплено  
печатью:

8 Лесиль листа (тов)  
лиры прошь.

Директор МБОУ «Северская гимназия»

С.В. Высоцкая 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