

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Самарской области гимназия города Сызрани
городского округа Сызрань Самарской области
(ГБОУ гимназия г. Сызрани)

ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ № 4 К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ ГБОУ ГИМНАЗИИ Г.СЫЗРАНИ НА 2018-2020 ГОДЫ (РЕГИСТРАЦИОННЫЙ № 08682017 ОТ 28.12.2017)

ОТ РАБОТНИКОВ:

Председатель
первичной профсоюзной
организации ГБОУ
гимназии г. Сызрани

Н.Н. Кузьменко
Н.Н. Кузьменко

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:

Директор ГБОУ гимназии
г.Сызрани



Утверждено приказом ГБОУ
гимназии г.Сызрани
от «17» декабря 2018 №248-од

Принят на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 07 от 17.12.2018г.



Стороны коллективного договора - работодатель - в лице его представителя – Назаренко Жанны Игоревны, директора государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области с одной стороны, и работники образовательной организации, в лице их представителя Кузьменко Натальи Николаевны - председателя первичной профсоюзной организации, с другой стороны заключили настоящее дополнительное соглашение о нижеследующем:

В результате проведения коллективных переговоров по изменению положений, закрепленных в коллективном договоре, внести следующие изменения в коллективный договор:

1. Внести следующие изменения в приложение № 5 к коллективному договору на 2018-2020 годы Положение о порядке распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-управленческому, обслуживающему персоналу государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области гимназии города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области:
 - 1.1. В пункте 8.2.3. Критерии оценки эффективности (качества) работы главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера **слова «заместителя главного бухгалтера» исключить.**
 - 1.2. **Исключить из раздела 8.3. «Критерии и показатели эффективности (качества) работы учебно-вспомогательного персонала (УВП)»** пункты следующего содержания:

8.3.3. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КАЧЕСТВА) РАБОТЫ СПЕЦИАЛИСТА ПО КАДРАМ

Показатели	Уровень оценивания	Максимальный балл
Своевременное предоставление отчетности в центр занятости по вакансиям и квотам по инвалидам	Замечания отсутствуют = 2 балл Сроки, и качество предоставления отчётов нарушены = 0 баллов	2
Количество замечаний по результатам проверок работы	Замечания отсутствуют=2 балла	2
Образцовое соблюдение инструкции по защите персональных данных	Соблюдается в соответствии с требованиями установленного законодательства = 1 балла	1
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания директора в установленные сроки	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями = 2 балла	2
Своевременное, полное и достоверное представление отчётности, информации по кадрам	Предоставляется в соответствии с установленным сроком = 3 балла	3

Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работника правил и норм деловой этики	Отсутствие = 1 балл При наличии жалоб = - 1 балл	1
Итого		11

8.3.4. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КАЧЕСТВА) РАБОТЫ СЕКРЕТАРЯ

Показатели	Уровень оценивания	Максимальный балл
Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, предоставление в различные инстанции	Отсутствие замечаний по ведению установленной документации, своевременная работа с электронной почтой = 2 балла	2
Отсутствие жалоб по ведению и своевременному оформлению документов со стороны администрации и родителей (законных представителей)	Обоснованные жалобы к оформлению документов = 1 балл Имеются обоснованные жалобы = -2 балла	1
Организационное взаимодействие с членами трудового коллектива, своевременность извещения сотрудников о мероприятиях и электронной почте	Своевременное и качественное извещение = 1 балл	1
Образцовое соблюдение инструкции по защите персональных данных	Соблюдается в соответствии с требованиями установленного законодательства = 2 балла	2
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания директора в установленные сроки	Обоснованные претензии к качеству работы отсутствуют = 1 балл Имеются обоснованные претензии к качеству работы = 0 баллов	1
Выполнение курьерских обязанностей		1
Отсутствие ошибок при составлении писем и других документов	Отсутствие = 1 балл При наличии = 0 баллов	1
Ответственность за хранение личных дел обучающихся и своевременная сдача документов в архив образовательной организации в соответствии с требованием ст.22 Федерального закона от 22.10.04 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации	Качественное ведение архивной документации=2 балл	2
Итого		11

1.3. Дополнить раздел 8.3. «Критерии и показатели эффективности (качества) работы учебно-вспомогательного персонала (УВП)» пунктами следующего содержания:

8.3.9. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КАЧЕСТВА) РАБОТЫ ЭКОНОМИСТА

Показатели	Уровень оценивания	Максимальный балл
Досрочная и безошибочная подготовка и сдача отчетных материалов (за месяц, квартал, год), либо аналитических и информационных материалов.	Соблюдение установленных сроков=3 балла Нарушение сроков не более, чем на 3 рабочих дня=1 балл Нарушение сроков более, чем на 5 рабочих дней=0 баллов	3

Качественное планирование средств, а также обеспечение эффективного и целевого использования средств		3
Отсутствие нарушений финансово-хозяйственной деятельности, приведших к нецелевому и (или) неэффективному расходованию средств. Обеспечение контроля за принятием обязательств в пределах доведенных субсидий на государственное задание.	При наличии = - 3 балла	3
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны сотрудников гимназии на ошибки в начислении зарплаты. Отсутствие жалоб со стороны физических и юридических лиц на нарушение работником правил и норм деловой этики.	При наличии = - 3 балла	2
Эффективная техника работы и высокий уровень профессионализма, необходимый для выполнения должностных обязанностей	При наличии = - 3 балла	
Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	При наличии = - 3 балла	2
Эффективное и полное исполнение должностных обязанностей, правил внутреннего трудового распорядка, требований внешних и внутренних нормативных документов по соответствующему направлению деятельности, приказов и поручений директора образовательной организации	При наличии = - 3 балла	3
Проявление трудовой инициативы при исполнении поручений непосредственного руководителя, а также незамедлительное исполнение прямых поручений директора ГБОУ гимназии г.Сызрани.		2
Исполнение обязанностей в условиях, отличающихся от нормальных (сложность, особая сложность, срочность, напряженность, особый режим работы (работа, связанная с передвижением по городу и области, выполнение отдельных заданий вне постоянного рабочего места)		3
Работа с документами персонифицированного учета	Своевременное и качественное оформление документов=3 балла	3
ИТОГО:		27

8.3.10. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЭФФЕКТИВНОСТИ (КАЧЕСТВА) РАБОТЫ ДЕЛОПРОИЗВОДИТЕЛЯ

Показатели	Уровень оценивания	Максимальный балл
Своевременная подготовка и предоставление ЦЗН г. Сызрани отчетов по предпенсионному возрасту, по вакансиям и квотам по инвалидам	Отчеты своевременно предоставлены в указанные сроки = 1 балл Сроки предоставления отчётов нарушены = - 2 балла	1
Количество замечаний по результатам работы со стороны администрации образовательной организации	Обоснованные претензии к качеству работы отсутствуют = 2 балла. Имеются обоснованные претензии к качеству работы = -1 балл	2
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения задания директора в установленные сроки	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями = 2 балла	2

Своевременное оформление документов на хранение и уничтожение.	Своевременно предоставлены в указанные сроки = 2 балл	2
Образцовое соблюдение инструкции по защите персональных данных.	Соблюдается в соответствии с требованиями установленного законодательства = 2 балла	2
Отсутствие жалоб со стороны юридических и физических лиц на нарушение работника правил и норм деловой этики	Отсутствие = 1 балл При наличии жалоб = - 1 балл	1
Ведение банков данных, необходимых для работы образовательной организации и эффективное их использование		1
Итого		11

2. Приложение № 1 к Правилам внутреннего трудового распорядка ГБОУ гимназии г.Сызрани изложить в новой редакции:

РЕЖИМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ СОТРУДНИКОВ ГБОУ ГИМНАЗИИ Г.СЫЗРАНИ

Должность	Продолжительность рабочей недели (пятидневная, шестидневная и т.д.)	Продолжительность рабочего времени		Время		Выходные дни
		в неделю (час.)	в день (час.)	начала и окончания работы	перерыв для отдыха и питания, которое в рабочее время не включается	
в здании, находящегося по адресу: г. Сызрань, ул. Кирова, 92						
Директор ¹	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Заместитель директора по УВР ¹	шестидневная рабочая неделя	40	Понедельник - пятница 7 Суббота 5	Понедельник- пятница 08.00 – 15.30 Суббота 08.00 – 13.30	Предоставляется поочередно в период с 12.00 до 14.00 определяться по утвержденному графику (график утверждается приказом директора 1 раз в год - в январе)	Воскресенье, праздничные дни
Учитель	шестидневная рабочая неделя	не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)	Определяется я расписанием учебных занятий	Понедельник-суббота с 08.30	Предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в столовой ГБОУ гимназии	Воскресенье, праздничные дни

¹ для данной категории работников установлен ненормированный рабочий день

					г.Сызрани	
Педагог-психолог	шестидневная рабочая неделя	не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)	Понедельник -пятница 6 ч.12 мин. Суббота 5	Понедельник- пятница 08.30 – 15.42 Суббота 08.30 -14.00	Понедельник- пятница 12.30-13.30 Суббота 12.30-13.00	Воскресенье, праздничные дни
Заместитель директора по АХЧ ¹	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Главный бухгалтер ¹	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Экономист	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Бухгалтер	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Контрактный управляющий	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Делопроизводитель	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Специалист по охране труда	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Лаборант	шестидневная рабочая неделя	40	Понедельник -пятница 7 Суббота 5	Понедельник- пятница 08.00 – 16.00 Суббота 08.00 – 13.30	Понедельник - пятница 13.00-14.00 Суббота 12.00-12.30	Воскресенье, праздничные дни
Библиотекарь	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Инженер – программист	пятидневная рабочая неделя	20	4	в соответствии со ст. 284 ТК РФ или по утвержденному графику работы	не предоставляется ввиду неполного рабочего дня	Суббота, воскресенье, праздничные дни

				14.00 – 18.00		
Уборщик служебных помещений	шестидневная рабочая неделя	40	Понедельник -пятница 7 Суббота 5	1 смена понедельник- пятница 08.00 – 16.30 Суббота 08.00 – 13.30	12.00-12.30	Воскресенье, праздничные дни
				2 смена понедельник- пятница 12.00 – 19.30 Суббота 12.00 – 17.00	16.00-16.30	
в здании, находящегося по адресу: г. Сызрань, ул. Советская, 102 А						
Заместитель директора по УВР ² (начальная школа)	пятидневная рабочая неделя	20	4	Понедельник- пятница 13.00 – 17.00	Не предоставляется ввиду неполного рабочего дня	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Учитель начальных классов	пятидневная рабочая неделя	не более 36 часов в неделю (ст.333 ТК РФ)	Определяетс я расписанием учебных занятий и внекурортной деятельность ю	Понедельник- пятница 1 смена: начало в 08.30. 2 смена: начало в 13.30.	Предоставляется возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися в учебных кабинетах, так как в данном здании столовая не предусмотрена.	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Вахтер	Суммированный учет рабочего времени	По графику	6	Понедельник- пятница 1 смена 08.00 – 14.00	Не предусмотрено, т.к. работа связана с обеспечением непрерывной охраной объекта, если в смене работает один человек. Прием пищи Работником осуществляется непосредственно на рабочем месте. Время для отдыха и приема пищи предоставляется: 11.45 – 12.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
		30		Понедельник- пятница 2 смена	не предоставляется ввиду неполного	

² для данной категории работников установлен ненормированный рабочий день.

				14.00 – 18.00	рабочего дня	
Уборщик служебных помещений	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник- пятница 1 смена 08.00 – 16.30 2 смена 12.00 – 19.30	12.00-12.30 16.00-16.30	Суббота, воскресенье, праздничные дни
по зданиям ГБОУ гимназии г.Сызрани						
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 - 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни
Дворник	пятидневная рабочая неделя	40	8	Понедельник - пятница 08.00 – 17.00	13.00-14.00	Суббота, воскресенье, праздничные дни

Норма рабочего времени устанавливается работникам согласно пропорционально занимаемой ставки.

Все работники ГБОУ гимназии г.Сызрани обязаны приходить на работу не позднее, чем за 15 минут до начала урока или рабочего дня и быть на своем рабочем месте.

3. Изменения вступают в силу с 01 января 2019 года.

документ	06.01.001	06.01-71
дата	06.01.001	06.01-71
номер	06.01.001	06.01-71
дата	06.01.001	06.01-71

документ	06.01.001	документ	06.01-71
дата	06.01.001	дата	06.01-71

Нумерация, прошивка и скрепление

Приказом директора от 20.01.2001 № 1

Пронумеровано, прошито и скреплено
печатью

9 (девять) листов

Директор ГБОУ гимназии г.Сызрани

/Ж.И. Назаренко/

Председатель ППО

/Н.Н. Кузьменко/

