Частное общеобразовательное учреждение «Перфект-гимназия» ( ЧОУ «Перфект-гимназия»)

**Протокол № 1**

собрания трудового коллектива ЧОУ «Перфект –гимназия»

от 31.08.2019 г.

На собрании присутствуют: 40 человек (сотрудники гимназии - администрация, учителя, младший обслуживающий персонал).

Повестка собрания:

1. Выборы председателя собрания трудового коллектива.
2. Выборы членов комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда работников гимназии.
3. Внесение изменений в регламент установления стимулирующих выплат работникам гимназии в части кураторов направления деятельности.

**Ход собрания**.

1. **По первому вопросу** выступала директор гимназии - Ижко Ольга Дмитриевна . Она предложила оставить председателем собрания трудового коллектива прежнего председателя - Федоренко О.В.. Ольга Васильевна зарекомендавала себя активным и деятельным председателем, которая в течение года выходила с предложениями с целью обеспечения улучшения условий труда педагогических работников, перехода на эффективный контракт с педагогическими работниками.

*Голосовали:*

За – 40

Против – 0

Воздержалось – 0

2. **По второму вопросу** выступала директор гимназии – Ижко О.Д., которая предложила оставить членов комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда в прежнем составе: сотрудников по должности «Учитель» - Тимченко Е.С.. Подгорную О.В. заместителя директора по УВР - Латанскую О.М...; председателя профсоюзного комитета – Коковину И.В.; со стороны младшего обслуживающего персонала - Ишонин Р.В., ст.сторож

Все предложенные члены комиссии не вызвали возражений, состав комиссии утвердили единогласно.

2. **По второму вопросу** **выступала директор гимназии** – Ижко О.Д. , которая предложила в связи с изменением кадрового состава внести изменения в регламент установления стимулирующих выплат работникам гимназии в части кураторов направления деятельности и подготовить новую редакцию Положения о заработной плате в т.ч. начисления стимулирующей части выплат. Ольга Дмитриевна сказала, что поручила главному бухгалтеру разработать основные направления «Положения о заработной плате « для формирования новой редакции настоящего Положения. В критерии предлагаю добавить еще один пункт «. Использование интерактивной доски и электронных средств обучения в образовательной деятельности педагога». Хочу отметить, что в школе имеются интерактивные доски, мультимедийные системы, лингафонное оборудование, но учителя не все используют ТСО и электронные средства обучения. Учителям английского языка необходимо внести в рабочие программы пункт «Работа в лингафонном кабинете» и определить количество часов по каждому классу ( решение педагогического совета от 30 августа 2019 года № 13).

3.**По третьему вопросу** слушали Ижко О.Д., директора , которая представила регламент установления стимулирующих выплат и рассказала, что в этом году ежемесячно будем начислять стимулирующие выплаты по результатам работы педагога и в т.ч. учитывать использование интерактивного оборудования, мультимедийных средств обучения, электронных средств обучения каждым педагогом. Ольга Дмитриевна напомнила, что в этом году комиссия будет заполнять карточки на каждого педагога.

4. **По четвертому вопросу** слушали Коковину И.В., председателя комиссии по борьбе с коррупцией, которая отметила, что учебный год 2018/2019 года мы отработали по антикоррупционной политике хорошо. Жалоб на учителей и педагогических сотрудников не было, все материалы и документы, регламентирующие образовательные отношения опубликованы на сайте, что отвечает требования ФЗ «Об образовании» № 273-ФЗ от 29.12 12 года. В этом году тьюторы в воспитательную работу включили план работы с учащимися по воспитанию антикоррупционного поведения во всех классах. Учитель права Федосова Н.С. в рабочую программу включила раздел по воспитанию антикоррупционного поведения. ( Приложение № 1)

**Собрание трудового коллектива приняло решение:**

1. Выбрать председателем собрания трудового коллектива – Федоренко О.В.
2. Утвердить комиссию по распределению стимулирующей оплаты труда работников гимназии в следующем составе:

- Тимченко Е.С., Подгорная О.В., Ишонин Р.В. . Латанская О.М. - председатель

3. Утвердить регламент установления стимулирующих выплат работникам гимназии в 2019/2020 учебном году. В срок до 1 октября разработать новую редакцию Положения о начислении заработной платы в т.ч. начисления стимулирующей части выплат в новой редакции.Ответственная – Карпенко Е.В., главный бухгалтер. Начислять заработную плату в сентябре по новому регламенту.

4. Считать план по противодействию коррупции выполненным в 2018/2019 году. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в гимназии на 2019/2020 учебный год. Продолжить реализацию программы по противодействию коррупции в ЧОУ «Перфект-гимназия» с ежегодными календарными отчетами на собраниях трудового коллектива.

Решение принято:

*Голосовали:*

За – 40

Против – 0

Воздержалось – 0

Председатель: Федоренко О.В..

Секретарь: Баранова Л.П.

Регламент установления стимулирующих выплат работникам в 2019/2020 уч.году

Стимулирующие выплаты и выплаты по итогам работы согласно Положения об оплате труда работников ЧОУ «Перфект-гимназия»устанавливаются комиссией распределяющей фонд стимулирующих выплат.

Настоящий регламент устанавливает порядок формирования базы материалов стимулирующих выплат в гимназии.

Стимулирующие выплаты работникам (за исключением работников, оказывающих платные образовательные услуги) устанавливаются комиссией ежемесячно за работу, выполненную и представленную работниками к оплате с 18 числа предыдущего месяца по 17 число текущего месяца. В декабре - за работу, выполненную и представленную работниками к оплате с 17 ноября по 10 декабря.

В январе - за работу, выполненную и представленную работниками к оплате с 11 декабря по 15 января.

Стимулирующие выплаты работникам, оказывающим платные образовательные услуги, устанавливаются комиссией ежемесячно за работу, выполненную и представленную работниками к оплате с 1 по последнее число предыдущего месяца.

Содержание выполненной работы информационной картой по полугодиям, которые ведутся кураторами направлений закрепленных данным регламентом либо в виде отношений в комиссию. Содержание, результаты работы работника, представленные к оплате, должны сопровождаться подтверждающими материалами, которые подлежат хранению в течение календарного года с последующей ликвидацией в начале следующего года. Материалы информационных карт находятся в открытом для трудового коллектива доступе.

**Кураторы направлений для предъявления материалов в комиссию.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должности | | Критерии оценки результативности и качества труда работников гимназии | Наименование | Кураторы |
| Педагогические работники:  Учитель | | **Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач** | |  |
| Успешность учебной работы | качество обученности по итогам оценочного периода по предметам, программа которых предусматривает углубленное изучение и по предметам выносимых в обязательном порядке на государственную итоговую аттестацию | Латанская О.М.  Тимченко ЕС. |
| Организация проектной и исследовательской деятельности обучающихся | участие обучающихся в конференциях разного уровня | Комиссия |
| Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса | руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями) | Руководители |
| Наставническая работа | Латанская О.М. |
| Создание творческой образовательной среды для работы с обучающимися | Руководство организацией программ и проектов, исследований, использование интерактивного оборудования, других электронных средств обучения не менее 10 % от всего материала. | Руководители ШМО |
|  | **Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы** | | |  |
|  | | Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу обучающихся | участие школьников в массовых мероприятиях различного уровня | Подгорная О.В., Тимченко Е.С. |
| Участие курируемых учащихся в муниципальных, краевых, всероссийских, международных соревнованиях, научно-практических конференциях, конкурсах |
| Достижения обучающихся | Участие учащихся в различных уровнях «Всероссийской олимпиады школьников» | Латанская О.М. |
| Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью | Разработка и реализация проектов и программ | Комиссия |
| Предъявление опыта организации образовательного процесса за пределами учреждения | Участие в конкурсах профессионального мастерства | Директор |
| Презентация результатов работы | Директор |
| **Выплаты за качество выполняемых работ** | |  |
| Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса | Освоение инновационных технологий и их применение в практике работы с детьми | Директор  . |
| Освоение и использование современных образовательных технологий, в процессе обучения предмету и в воспитательной работе | использование технологий электронного обучения в процессе преподавания предмета и в воспитательной работе | Директор |
| Выстраивание образовательного процесса в соответствии с программой надпредметного содержания | проведение предметных недель, внеклассной работы по предмету, экскурсий | Федоренко О.В. |
| разработка и осуществление социальных проектов | Латанская О.М. |

Куратором деятельности педагогов начального общего образования является заместитель директора по УВР - Швед О.С.

Куратором деятельности педагогов основного общего образования является заместитель директора по УВР - Латанская О.М.

Куратором деятельности педагогов среднего общего образования является заместитель директора по УВР - Латанская О.М.

Куратором деятельности воспитателей ГПД является - Дира Т.В..

Куратором деятельности учебно-вспомогательного персонала является заместитель директора по УВР – Латанская О.М.

**Приложение № 1**

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2019/2020 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование мероприятия** | **Ответственный** | **Срок исполнения** | |
| **1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции** | | | |
| 1.1. Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей | Директор | | Сентябрь, январь |
| 1.2. Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей | Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее – зам. директора по УВР), заместитель директора по научно-экспериментальной работе | | В течение учебного года |
| 1.3. Формирование пакета документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации | Зам. директора по УВР, заместитель директора по воспитательной работе (далее – зам. директора по ВР) | | По мере необходимости, но не менее двух раз в год |
| 1.4. Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений | Директор, зам. директора по УВР | | Сентябрь |
| 1.5. Разработка и утверждение этического кодекса работников организации | Директор, зам. директора по УВР, зам. директора по ВР | | Октябрь |
| **2. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции** | | | |
| 2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации | Главный бухгалтер | Сентябрь | |
| 2.2. Разработка и утверждение плана мероприятий управляющего совета по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных средств | Председатель совета учредителя | Октябрь | |
| 2.3. Разработка и утверждение плана мероприятий общешкольного родительского комитета по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) учащихся на незаконные действия работников | Председатель общешкольного родительского комитета | Октябрь | |
| 2.3. Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции | Директор | Сентябрь | |
| **3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами** | | | |
| 3.1. Подписание соглашений с подразделениями правоохранительных органов об обмене информацией, касающейся коррупции в сфере образования | Директор | Октябрь | |
| 3.2. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования | Зам. директора по УВР | Декабрь, апрель | |
| **4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью** | | | |
| 4.1. Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности организации и отчета о его исполнении | Директор | Август, август | |
| 4.2. Ведение на официальном сайте рубрики "Противодействие коррупции" | Зам. директора по НЭР, учитель информатики | В течение учебного года | |
| 4.3. Проведение социологического исследования среди родителей по теме "Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в организации" | Зам. директора по ВР | Ноябрь, март | |
| 4.4. Организация телефона "горячей линии" с руководством управления образования и прямой телефонной линии с руководством организации для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений | Директор, секретарь | Октябрь | |
| 4.5. Осуществление личного приема граждан администрацией по вопросам проявлений коррупции и правонарушений | Директор | В течение учебного года | |
| 4.6. Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан | Директор | В течение учебного года | |
| 4.7. Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции | Директор | В течение учебного года | |
| 4.8. Проведение классных часов и родительских собраний на тему "Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией" | Зам. директора по ВР, классные руководители | Ноябрь | |
| 4.9. Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений | Директор, секретарь | В течение учебного года | |
| **5. П**равовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников организации | | | |
| 5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции | Директор | В течение учебного года | |
| 5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах | Зам. директора по УВР | В течение учебного года | |
| 5.3. Проведение консультаций работников организации сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения | Зам. директора по УВР | По мере необходимости, но не менее двух раз в год | |
| 5.4. Оформление стендов "Коррупции – нет!", разработка памяток для работников организации по вопросам коррупционных проявлений в сфере образования | Зам. директора по УВР | Ноябрь | |
| **6. Осуществление** контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции | | | |
| 6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд" | Директор, главный бухгалтер | В течение учебного года | |
| 6.2. Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду свободных площадей организации, иного имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования | Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части (далее – зам. директора по АХЧ) | В течение учебного года | |
| 6.3. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы | Директор, главный бухгалтер, звхоз | В течение учебного года | |
| 6.4. Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда | Директор, главный бухгалтер, председатель совета учредителей | В течение учебного года | |
| 6.5. Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе всероссийской олимпиады | Директор, зам. директора по УВР | В течение учебного года | |
| 6.6. Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ | Директор, зам. директора по УВР | Май – июль | |
| 6.7. Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании | Директор, зам. директора по УВР | Июнь, июль | |