

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа № 10»
Энгельсского муниципального района Саратовской области
413100, Саратовская область, г.Энгельс, ул. Телеграфная, д.88, 8 (8453) 56 89 53

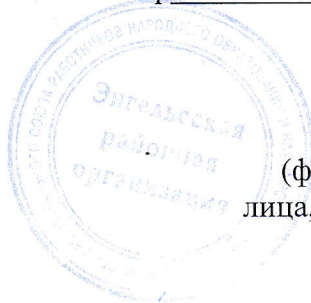
на 2021- 2024 год(ы)

Проведена уведомительная регистрация
(Энгельсской районной организации Профсоюзного союза работников народного образования и науки РФ)

Дата 09.11.2021.

Регистрационный номер 38.

М.П.



Мороз
(ф.и.о., должность и подпись
лица, проводившего регистрацию)

ПРИМЕНЯЕМЫЕ СОКРАЩЕНИЯ:

ТК РФ – Трудовой кодекс Российской Федерации в редакции Федерального закона от 18.07.2011 года №242-ФЗ.

ТД – Трудовой договор.

КД – Коллективный договор.

КОАП – «Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях».

ФЗ РФ о Профсоюзах – Федеральный закон «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996г. с дополнениями и изменениями.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа № 10» Энгельсского муниципального района Саратовской области Соклаковой Тамары Владимировны – директор и работниками образовательного учреждения в лице выборного органа первичной профсоюзной организации (председатель – Колотилина М.П.), действующего на основании Устава Профсоюза работников народного образования и науки РФ

Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», законом «Об образовании в РФ» и распространяется на всех работников.

Настоящий коллективный договор заключен в целях обеспечения социальных и трудовых гарантий работников, создания благоприятных условий деятельности работодателя, направлен на выполнение требований трудового законодательства и более высоких требований, предусмотренных настоящим договором.

1.2. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально – трудовые, экономические и профессиональные отношения, заключаемый работниками и работодателями в лице их представителей (ст.40 ТК).

1.3. Предметом настоящего Договора являются установленные законодательством, но конкретизированные дополнительные положения об условиях труда и его оплате, социальном и жилищно-бытовом обслуживании работников, гарантии, компенсации и льготы, предоставляемые работодателем в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, соглашениями (ст.41 ТК).

1.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации, действующий на основании Устава, является полномочным представительным органом работников МОУ «ООШ №10», защищающим их интересы при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора.

1.5. Работодатель и трудовой коллектив образовательной организации признают выборный орган первичной профсоюзной организации представителем работников образовательной организации, имеющим право от имени коллектива вести переговоры с работодателем и подписать коллективный договор при условии, что в профсоюзной организации состоят пятьдесят и более процентов членов коллектива. Работники, не являющиеся членами Профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы.

1.6. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия производятся по взаимному соглашению между руководителем образовательной организации и выборным органом первичной профсоюзной организации. Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с прежним колдоговором.

1.7. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями.

1.8. Для подведения итогов выполнения коллективного договора стороны обязуются проводить их обсуждение на собрании работников не реже одного раза в год.

1.9. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации, мешающие выполнению коллективного договора.

1.10. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.11. Работодатель обязуется ознакомить с коллективным договором, другими нормативными правовыми актами, принятыми в соответствии с его полномочиями, всех работников, а также всех вновь поступающих работников при их приеме на работу, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий колдоговора (путем проведения собраний, отчетов сторон коллективного договора и др.).

Ни одна из сторон не может в течение установленного срока его действия в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств.

1.12. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания его сторонами и действует в течение трех лет.

1.13. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 10 дней после его подписания.

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется разъяснять работникам положение коллективного договора, содействовать его реализации.

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

1.14. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования организации, расторжения трудового договора с руководителем организации, реорганизации организации в форме преобразования.

1.15. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.16. При смене формы собственности организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При этом любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

1.17. При ликвидации организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.18. Стороны по договоренности имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА.

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Трудовой договор заключать с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передавать работнику в день заключения.

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также

ознакомить работников под роспись с принимаемыми в последствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в ст. 57 ТК РФ.

При включении в трудовой договор дополнительных условий, они не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными актами, коллективным договором.

По соглашению сторон в трудовой договор включать условия об испытании работника в целях его соответствия поручаемой работе.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника.

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения работы, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем составления дополнительного соглашения между работником и работодателем, являющегося неотъемлемой частью заключенного ранее трудового договора, и с учетом положений настоящего коллективного договора.

2.2.6. Выполнять условия заключенного трудового договора.

2.2.7. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2 ТК РФ, ст.74 ТК РФ.

По инициативе работодателя производить изменение условий трудового договора без изменения трудовой функции работника в случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменение количества классов - комплектов, групп или обучающихся (воспитанников), изменение количества часов по учебному плану, проведение эксперимента, изменение образовательных программ и др.), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, с соблюдением положений ст. 74, 162 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.8. Применение дисциплинарного взыскания за невыполнение или ненадлежащее выполнение работником трудовых обязанностей производится после предоставления работодателю письменного объяснения работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.192 ТК РФ).

2.2.9. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий по сокращению численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с п.2 ст.81 ТК РФ в письменной форме, а при массовых увольнениях работников – соответственно не позднее чем за три месяца.

Массовым увольнением является высвобождение 10% и более работников. В течении 90 календарных дней.

2.2.10. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов лиц с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме

перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации предпочтение на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей - инвалидов до 18 лет;
- награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- молодые специалисты, имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.11. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2,3 и 5 ст.81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Расторжение трудового договора в соответствии с п.п.2,3 и 5 ст.81 ТК РФ по инициативе работодателя с руководителем (его заместителями) выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций, не освобожденных от основной работы, а также с руководителем выборного органа первичной профсоюзной организации и его заместителями в течение двух лет после окончания срока их полномочий допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

2.2.12. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности штата (статья 178,180 ТК РФ).

2.2.13. При появлении новых рабочих мест в организации, в том числе и на определенный срок, обеспечивать приоритет в приеме на работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из организации в связи с сокращением численности штата.

2.2.14. Заключать с работниками договоры о повышении квалификации, профессиональной подготовке, профессиональном обучении без отрыва от производства, а также о направлении работников на переподготовку.

2.2.15. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.16. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года за счет средств областного бюджета.

2.2.17. В случае высвобождения работников и одновременного создания рабочих мест осуществлять опережающее обучение высвобождаемых работников для трудоустройства на новых рабочих местах.

2.2.18. В случае направления работника для повышения квалификации и переподготовки сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).

2.2.19. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, докторантам, аспирантам и соискателям в порядке, предусмотренном ст. 173-177 ТК РФ.

2.2.20. Содействовать работнику, желающему повысить квалификацию, пройти переобучение и приобрести другую профессию.

Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-176 ТК РФ, также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, обучения вторым профессиям (если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению организации или органов управления образованием).

2.2.21. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры работодателя, ее реорганизацией, а также сокращением численности и штата, с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.22. Предоставлять лицам, получившим уведомление об увольнении по пункту 2 части 1 ст.81 ТК РФ, свободное от работы время (не менее 3 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.2.23. В соответствии с Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»), повышение уровня квалификационных требований по ряду должностей требует дополнительной профессиональной подготовки работника, в связи с чем, повышение квалификации работника проводить на основании заключения дополнительного договора с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.24. Не увольнять по сокращению штатов при любом экономическом состоянии работодателя следующие категории работников:

- работников в период временной нетрудоспособности, а также во время пребывания работников в очередном, отпуске по уходу за ребенком, учебном отпуске;
- лиц моложе 18 лет;
- женщин, имеющих детей до трех лет;
- одиноких матерей или отцов, имеющих детей до 16-летнего возраста;
- одновременно двух работников из одной семьи.

2.2.25. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации учитывать возможность перевода педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 Трудового кодекса РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

2.3.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.3.2. Инициировать формирование комиссии по трудовым спорам в организации и делегировать в эту комиссию наиболее компетентных представителей профсоюзной организации.

2.3.3. Представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами Профсоюза.

2.3.4. Обеспечивать защиту и представительство работников – членов Профсоюза в суде, комиссии по трудовым спорам при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров, в комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

2.3.5. Участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. Режим рабочего времени образовательной организации определяется Правилами внутреннего трудового распорядка (Приложение №1), а также учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом организации.

3.2. В соответствии с частью 4 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» нормы профессиональной этики педагогических работников образовательной организации закрепляются «Положении о нормах профессиональной этики». (Приложение 2)

3.3. Для руководящих работников, работников из числа, административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации (за исключением женщин, работающих в сельской местности) устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.4. Для педагогических работников организации устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим правовое регулирование в сфере образования.

Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, тренерами-преподавателями, педагогами дополнительного образования (далее - педагогические работники, ведущие преподавательскую работу) характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с преподавательской работой.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

3.5. В дни недели, свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию, от выполнения непосредственно в организации иных обязанностей, установленных трудовыми договорами, регулируемых графиками и планами работ, а также выполнения дополнительных возложенных обязанностей за дополнительную оплату труда, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

3.6. В должностной инструкции по должности «Учитель» предусматривать следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением документации:

- разработка рабочей программы по учебному предмету, курсам дисциплинам на основе примерных основных общеобразовательных программ, при выполнении этой работы не ограничивать право учителей на использование как типовых (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий, не допускать дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников.

3.7. Выполнение дополнительной работы (сбор и обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона, и составление связанных с ней видов отчетной документации; уборка территорий, составление актов о посещении жилых помещений, в которых проживают обучающиеся и т.д.) может выполняться только с письменного согласия работника и за дополнительную плату.

3.8. Конспекты и диагностические карты уроков, планы подготовки к государственной итоговой аттестации, отчёты об их выполнении являются рабочим инструментарием учителя, и не являются материалом для отчетов перед администрацией.

3.9. Для работников структурного подразделения (дошкольные группы) устанавливается пятидневная непрерывная рабочая неделя с двумя выходными днями в неделю (суббота, воскресенье). Начало работы 1 смены 7.00, второй смены 13.00.

Для работников школы устанавливается шестидневная непрерывная рабочая неделя с одним выходным днем в неделю (воскресенье). Начало работы 1 смены 8:00, второй смены 14:10.

3.10. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями. При наличии таких перерывов учителям предусматривается компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и условиях, предусмотренных Положением об оплате труда.

Учителям, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Рабочее время педагогических работников в период учебных занятий определяется учебным расписанием и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка.

Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками работников, являются для них рабочим временем. В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы)), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения другой части педагогической работы с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана организации и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

3.11. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со ст.99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в сверхурочное время компенсируется соответствующей оплатой с дополнительным оформлением письменного согласия работника.

Утвердить перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, который является приложением к коллективному договору (Приложение № 3).

3.12. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации.

Без согласия работников допускается привлечение без их согласия в случаях, определенных частью третьей ст.113 ТК РФ.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению руководителя.

Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной Уставом организации, Правилами внутреннего трудового распорядка организации, должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, и с соблюдением ст.60, 97, 99 ТК РФ.

3.13. Продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час, кроме работников, которым установлена сокращенная продолжительность рабочего времени или принятым специально для работы в ночное время (ст.96 ТК РФ).

Вариант: продолжительность работы (смены) в ночное время сокращать на один час для всех работников.

3.14. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. В них определяется также порядок предоставления времени для питания и отдыха на работах, где перерывы для этого невозможны, продолжительность еженедельного непрерывного отдыха, порядок предоставления в соответствии с законодательством выходных и праздничных дней.

3.15. Всем работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в данной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего в соответствии с очередностью предоставления отпусков. Отдельным категориям работников отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ст.122 ТК РФ).

3.16. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124-125 ТК РФ.

3.17. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

- за работу с вредными условиями труда;
- за ненормированный рабочий день;
- за особый характер работы;

Работодатель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.18. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть продлен в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели.

Работникам, уволенным по инициативе работодателя, выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

3.20. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке и на условиях, определенных настоящим коллективным договором (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Закона «Об образовании в Российской Федерации», ст.335 ТК РФ).

При предоставлении длительного отпуска сроком до одного года учитывается стаж работы работника, указанный в пункте 4 Порядка, утв. Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 31 мая 2016 года №644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

Конкретная продолжительность длительного отпуска определяется по соглашению сторон трудового договора. Исходя из интересов сторон, по заявлению педагогического работника длительный отпуск можно разделить на части. Причем одна из частей отпуска не может быть менее 3 месяцев. При наличии листка нетрудоспособности по заявлению работника длительный отпуск продлевается на количество дней нетрудоспособности.

По соглашению сторон трудового договора длительный отпуск можно присоединить к ежегодному очередному оплачиваемому отпуску.

За счёт средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности, по соглашению сторон возможно установление оплаты во время длительного отпуска.

3.21. Стороны договорились о предоставлении дополнительного оплачиваемого отпуска в пределах фонда оплаты труда:

- для сопровождения в школу 1 сентября детей работников младшего школьного возраста – 1 календарный день;
- на рождение ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетание детей – 1 календарный день;
- бракосочетание работника – 3 календарных дня;
- похороны близких родственников (мать, отец, сын, дочь, супруга, супруг) – 3 календарных дня;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации за общественную работу – 6 календарных дней;
- работнику, работающему без больничных листов в течении года – 1 календарный день;
- юбиляру, если юбилей приходится на рабочий день – 1 календарный день;
- за длительный (свыше 15 лет) непрерывный стаж работы в данной организации – 1 календарный день.

3.22. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ.

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

3.23. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, продолжительность их определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.24. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника, помимо указанных в ст.128 ТК РФ следующим работникам:

- родителям, имеющим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства- 1 календарный день;
- при праздновании свадьбы детей – 2 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- неожиданного тяжелого заболевания близкого родственника – 2 календарных дня.

3.25. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде в части времени отдыха;
- предоставлять работодателю свое мотивированное мнение при формировании графика отпусков организации, установление заработной платы и в других случаях, предусмотренных ТК РФ;
- осуществлять профсоюзный контроль за соблюдением требований ст.113 ТК РФ при привлечении к работе в исключительных случаях в выходные и праздничные дни;
- вносить работодателю представления об устранении нарушений законодательства о труде в части времени отдыха;
- осуществлять представление и защиту законных прав и интересов работников – членов Профсоюза в органах по рассмотрению трудовых споров в части использования времени отдыха;

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со ст.139 ТК РФ и Постановлением Правительства РФ от 24.12.2007г. №922 (ред. от 10.12.2016г.) «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

В коллективном договоре может быть определен другой порядок расчета оплаты основного и дополнительного отпусков, улучшающий положение работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА.

Стороны договорились:

4.1. Оплата труда в МОУ «ООШ №10» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем организации по согласованию с профсоюзной организацией и является Приложением №4 к настоящему коллективному договору.

Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников общеобразовательных организаций, утвержденной органами самоуправления муниципального образования.

4.2. Заработная плата – это вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные и стимулирующие выплаты.

4.3. Средства, поступающие на содержание организации образования распределяются: на оплату труда в размере 97% и на материально-техническое обеспечение в размере 3%.

4.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой и стимулирующей части. Базовая часть составляет 70% от ФОТ, стимулирующая - 30%.

4.5. Фонд оплаты труда педагогических работников, осуществляющих учебную нагрузку составляет 70% от базовой части ФОТ, фонд оплаты труда остальных работников организации составляет 30% от базовой части ФОТ.

4.6. Фонд стимулирования распределяется между педагогическим составом, осуществляющим учебный процесс и остальными работниками организации соответственно: 70% и 30%.

4.7. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:

а) оклада, зависящего от:

- расчетной стоимости одного ученико-часа;
- количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
- количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
- повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
- повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;
- доплата за неаудиторную занятость.

б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника;

в) дополнительных выплат в целях неуминьшения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;

г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).

4.8. Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения - до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения (Л.В.Занкова, Эльконина-Давыдова, Виноградова и др.) - до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика - до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы - до 1,03;

д) право, экономика, технология - до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение - 1,0.

4.9. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательной организации устанавливается руководителем общеобразовательной организации на основании локальных нормативных актов, принятых с учетом мнения профсоюзного комитета образовательной организации.

Оплата труда медицинских, библиотечных работников организации производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.

4.10. Система стимулирующих выплат работникам образовательной организации включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда, выплаты за качество и интенсивность работы, единовременные премии и т.д.

«Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость», а также «Положение о распределении фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала организации» принимаются общим собранием трудового коллектива, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются руководителем организации. Данные локальные акты являются приложениями к коллективному договору.

Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательными организациями (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательной организации и по согласованию с профсоюзным комитетом.

Руководитель обязуется:

4.12. Выплачивать работникам заработную плату в денежной форме 9-го и 24-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.13. Заработная плата за месяц, начисляемая работнику, выполнившему нормы труда в соответствующем месяце, отработавшему месячную норму рабочего времени, не может быть ниже размера минимального размера оплаты труда.

4.14. За время каникул, являющееся рабочим временем, педагогическим работникам заработная плата, в том числе стимулирующие выплаты и вознаграждение за классное руководство, выплачивается в том размере, какой был установлен до каникул.

4.15. 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).

4.16. 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 в том же организации), на начало нового учебного года составлять тарификационные списки по согласованию с профкомом.

4.17. Объем аудиторной занятости педагогическим работникам устанавливать исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.

Аудиторную и неаудиторную нагрузку на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливать

руководителем организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации. Эту работу завершать до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и объема занятости в новом учебном году.

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

При установлении учителям, для которых данная организация является местом основной работы, аудиторной занятости на новый учебный год, как правило, сохранять ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем аудиторной занятости, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

Часы, преподаваемые учителем в рамках сетевого, электронного обучения, а также дистанционных образовательных технологий являются часами аудиторной занятости и тарифицируются наряду с обычной часовой нагрузкой.

Объем неаудиторной занятости, установленной учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе администрации в текущем учебном году без объективных причин.

Аудиторную и неаудиторную занятость учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливать на общих основаниях и передавать на этот период для выполнения другими учителями.

4.18. Уменьшение или увеличение аудиторной и неаудиторной занятости учителя по инициативе работодателя в течение учебного года по сравнению с занятостью, оговоренной в трудовом договоре и приказе руководителя организации, возможны только в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
- временного увеличения аудиторной и неаудиторной занятости в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной аудиторной занятости в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
- простоя, когда работникам поручается с учетом их специальности и квалификации другая работа в том же организации на все время простоя либо в другой организации, но в той же местности на срок до одного месяца (отмена занятий в связи с погодными условиями, карантин и в других случаях);
- восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего этот объем аудиторной и неаудиторной занятости;
- возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, или после окончания этого отпуска.

4.19. Установить доплаты и надбавки, носящие компенсационный характер, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в размерах согласно Приложению №1 к Положению об оплате труда, а также:

- за работу в сверхурочное время по желанию работника предоставлять ему дополнительное время отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно;
- за совмещение профессий (должностей) или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника производить доплаты к базовой части заработной платы. Конкретный размер доплаты каждому работнику определять соглашением сторон трудового договора, но не менее 80% оклада;

4.20. 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.

При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки ЦБ РФ) независимо от вины работодателя (ст.236 ТК РФ).

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

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.

4.21. 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.

4.22. Регулярно, за день до направления в командировку, возмещать расходы, связанные со служебными командировками в размерах не ниже установленных Правительством РФ.

4.23. Ежемесячно выдавать всем работникам перед получением заработной платы расчетные листки, утвержденные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации с указанием всех составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период с указанием оснований начислений, размеров и оснований произведенных удержаний, а также общей денежной суммы, подлежащей к выплате зачисленной на «зарплатную» карту.

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

4.25. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению ГИА.

4.26. При подсчете неаудиторной занятости за работу педагога, выполняющего работу классного руководителя, использовать коэффициент 1.

Вознаграждение учителям, ведущим предмет, за выполнение функций классного руководителя является фиксированной компенсационной выплатой к установленной заработной плате.

Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.27. В день увольнения производить выплату всех сумм, причитающихся работнику.

4.28. 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.

4.29. Не допускать без согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации проведение мероприятий по аттестации работников школы.

4.30. В соответствии со специальной оценкой утвердить список работников, занятых на работах с вредными условиями труда. (см. Приложение №6).

4.31. О введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда извещать работников не позднее, чем за два месяца.

4.32. 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.

4.33. Изменение размера заработной платы производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

4.34. Штат учреждения формируется в соответствии со ст. 28 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273–ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Постановлением от 29.12.10 № 189 Главного Государственного санитарного врача Российской Федерации об утверждении СанПиН 2.4.2.2821 -10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям организации обучения в общеобразовательных учреждениях», с Методическими рекомендациями.

4.35. Образовательная организация обладает правом полностью распоряжаться экономией фонда заработной платы, которая может быть использована на премирование, увеличение размеров надбавок и доплат стимулирующего и компенсационного характера, оказание материальной помощи.

V. СОЦИАЛЬНАЯ ПОДДЕРЖКА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

5. Стороны пришли к соглашению о том что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при приеме на работу (ст.64, 220, 287, 259, 262 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (ст.72, 72.1, 72.2, 73, 74 ТК РФ);
- при увольнении (ст. 178, 179, 180, 82 ТК РФ);
- при оплате труда (ст.142, 256 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (ст. 167-168 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (173, 174, 177 ТК РФ);
- при вынужденном прекращении работы по вине работодателя (ст. 405, 157, 414 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (ст. 116-119, 123-128 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении;
- в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. обеспечить права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами (ст.2 ТК РФ);

5.2.2. обеспечить обязательное медицинское страхование работающих, с выдачей полисов по медицинскому страхованию;

5.2.3. своевременно и полностью перечислять средства в ИФНС .

5.2.4. определить время и место для питания работников образовательной организаций.

5.2.5. соблюдать и предоставлять согласно ст.ст.173-177 ТК РФ гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением:

- работникам, направленным на обучение работодателем или поступающим самостоятельно в имеющие государственную аккредитацию образовательные организации высшего профессионального образования независимо от их организационно-правовых форм по заочной и очно - заочной (вечерней) формам обучения, успешно обучающимся в этих организациях, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка;

5.3. Выплачивать надбавку в размере 15% к тарифной ставке (окладу) молодым специалистам (за исключением педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс) в соответствии с законом Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» на период первых 3-х лет работы после окончания организации среднего профессионального образования или вуза.

Педагогическим работникам, имеющим стаж менее трех лет после окончания профессиональной организации или организации высшего образования устанавливается стимулирующая выплата, в целях доведения их заработной платы до 70% средней заработной платы в области за ставку заработной платы.

5.4. Установить согласно Закону Саратовской области «Об образовании в Саратовской области» надбавку к должностному окладу за ученые степени доктора наук и кандидата наук в размере 4 803 руб. и 3202 руб. соответственно, за почетные звания

«Заслуженный учитель школы РСФСР», «Заслуженный учитель РФ», «Заслуженный работник высшей школы РФ» - в размере 1601 руб., награжденным:

медалью К.Д.Ушинского;

нагрудными значками "Отличник просвещения СССР", "Отличник народного просвещения", "Отличник профессионально-технического образования РСФСР";

нагрудными знаками "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации»;

ведомственным знаком отличия «Отличник просвещения»

почетными званиями "Почетный работник общего образования Российской Федерации", "Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации", "Почетный работник науки и техники Российской Федерации", "Почетный работник сферы молодежной политики Российской Федерации", «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник детей и молодежи Российской Федерации», «Ветеран сферы воспитания и образования»- в размере 901 рубля.

5.5. Предусмотреть льготы и компенсации, связанные с аттестацией:

5.5.1. Педагогическим и руководящим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией организации образования, сокращением численности или штата, уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической деятельности сохранить имевшуюся квалификационную категорию до окончания срока ее действия. В случае истечения срока действия первой, высшей квалификационной категории оплата может производиться с учетом данных категорий в течение не более 2 лет.

В случае истечения срока действия квалификационной категории работников, которым до пенсии по возрасту осталось не более 3 лет, допускается сохранение оплаты труда с учетом имевшихся квалификационных категорий до достижения работниками пенсионного возраста.

5.5.2. Квалификационные категории (первая, высшая) учитываются в течение срока их действия, в том числе при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе.

5.6. Ходатайствовать перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении средств на его приобретение (строительство).

5.7. Ежегодно отчислять в первичную профсоюзную организацию денежные средства на проведение культурно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы.

5.8. Оказывать из внебюджетных средств и средств экономии материальную помощь работникам, уходящим на пенсию по старости, неработающим пенсионерам, инвалидам и другим работникам организации по утвержденному с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации перечню оснований предоставления материальной помощи и ее размеров.

5.9. Установить в соответствии с Соглашением между Правительством Саратовской области, Федерацией профсоюзных организаций Саратовской области и Союзом товаропроизводителей и работодателей Саратовской области на 2019-2020 гг. от 05.10.2018 г. (раздел «Социальная поддержка населения, социальное страхование»):

- предоставление оплачиваемого дня отдыха (1 сентября) матерям, имеющим детей-учеников начальной школы;

- предоставление оплачиваемых дней отдыха работникам в случаях регистрации брака, рождения ребенка, 1 сентября родителям, имеющим детей – учеников начальной школы, и смерти близких родственников до 3 дней;

-обеспечение бесплатными новогодними подарками детей дошкольного и школьного возраста.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечить право работников организации на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключать соглашение по охране труда (Приложение №7) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Обеспечить создание и функционирование системы управления охраной труда в соответствии со статьей 212 Трудового кодекса Российской Федерации и Рекомендациями Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.08.2015 № 12-1077.

6.1.3. Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,3% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

6.1.4. Создавать необходимых условий для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации

6.1.5. Провести в организации специальную оценку условий труда и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В состав комиссии по проведению специальной оценки условий труда в обязательном порядке включать членов выборного органа первичной профсоюзной организации и комиссии по охране труда.

6.1.6. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками организации обучение и инструктаж по охране труда, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим, повторные инструктажи проводить не реже 1 раза в 6 месяцев.

Организовывать проверку знаний работников организации по охране труда не реже 1 раза в 3 года.

6.1.7. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №6).

6.1.8. Обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с отраслевыми и межотраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №8).

6.1.9. Обеспечивать приобретение, хранение, стирку, сушку, дезинфекцию и ремонт средств индивидуальной защиты, спецодежды и обуви за счет работодателя.

6.1.10. Обеспечивать обязательное социальное страхование всех работающих по трудовому договору от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом.

6.1.11. Сохранять за работником место работы (должность) и средний заработок на время приостановления работ в связи с административным приостановлением деятельности или временным запретом деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации вследствие нарушения государственных нормативных требований охраны труда не по его вине (ст. 220 ТК РФ).

6.1.12. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. 6.1.13. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.13. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда, предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

6.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место с учетом мнения (по согласованию) с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.14. Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

6.1.15. Создать в организации комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.16. Осуществлять совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации (уполномоченным по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации) контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением Соглашения по охране труда.

6.1.17. Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

6.1.18. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда, внештатным техническим инспекторам труда Профсоюза работников народного образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.19. Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.20. Выделять средства для оздоровительной работы среди работников и их детей.

6.1.21. Предоставлять транспорт для проведения диспансерного обследования работников в районной больнице.

6.1.22. Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

6.1.23. Один раз в полгода информировать коллектив организации о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, на реализацию предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами.

6.2. Работник в области охраны труда обязан:

6.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

6.2.2. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.2.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда.

6.2.4. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению и за счет средств работодателя.

6.2.5. Извещать немедленно своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

6.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при

необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ.

7.1. Работодатель и профсоюзная организация строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, сотрудничества, уважения взаимных интересов и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и другими законодательными актами.

7.2. Работодатель признает, что выборный орган первичной профсоюзной организации является полномочным представителем членов Профсоюза по вопросам:

7.2.1. защиты социально-трудовых прав и интересов работников (ст.29 ТК, ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.2.2. содействия их занятости;

7.2.3. ведения коллективных переговоров, заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;

7.2.4. соблюдения законодательства о труде;

7.2.5. участия в урегулировании индивидуальных и коллективных трудовых споров.

7.2.6. Работодатель, должностные лица работодателя обязаны оказывать содействие выборному органу первичной профсоюзной организации в их деятельности (ст.377 ТК РФ).

7.2.7. В целях создания условий для успешной деятельности профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», другими федеральными законами настоящим коллективным договором работодатель обязуется:

- при принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации учитывать мнение профсоюзного комитета в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством;

- соблюдать права Профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

- не препятствовать представителям Профсоюза, посещать рабочие места, на которых работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (ст.370 ТК РФ части 3-5, п.5 ст.11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

- безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации, помещения, как для работы самого органа, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

- предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники;

- осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, обеспечить унифицированными программными продуктами, необходимыми для уставной деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации. При этом хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборка, охрана указанных объектов осуществляются организацией;

- предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, базы отдыха, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы, обеспечив при этом оплату их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (ст.377 ТК).

7.3. Работодатель обязуется:

7.3.1. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в Профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

7.3.2. Увольнение работника, являющегося членом Профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ проводить с учетом мотивированного мнения (с предварительного согласия) выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, определенном ст.82, 373 ТК РФ.

7.3.3. Обеспечивать ежемесячное бесплатное перечисление на счет профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из 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.

7.3.4. В случае, если работник уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления ежемесячно перечислить на счет профсоюзной организации денежные средства из всей заработной платы работника в размере 1%.

7.3.5. Освобождать от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов выборного органа первичной профсоюзной организации на время участия в качестве делегатов созываемых Профсоюзом съездов, конференций, а также делегатов для участия в работе выборных органов Профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятий.

7.3.6. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития организации.

7.3.7. За счет средств стимулирующего фонда организации производить ежемесячные выплаты председателю выборного органа первичной профсоюзной организации в размере пяти баллов в портфолио педагога (ст.377 ТК РФ).

7.3.8. Членов выборного органа первичной профсоюзной организации включать в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

7.3.9. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации рассматривать следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами Профсоюза, по инициативе работодателя (ст.82,374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст.99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст.113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст.123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст.135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст.190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст.103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст.136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (ст.147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст.154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст.193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст.196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст.136 ТК РФ) и другие -вопросы.

7.3.8. Представлять возможность выборному органу первичной профсоюзной организации, его представителям, комиссиям, профсоюзным инспекторам труда осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства, и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнением условий коллективного договора, соглашений, обеспечением безопасных условий и охраны труда.

В недельный срок сообщать им о результатах рассмотрения требований об устранении выявленных нарушений.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ.

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов Профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудового Кодекса РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами Профсоюза, в случае, если они уполномочили выборный орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

8.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

8.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда и иных фондов организации.

8.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

8.5. Осуществлять контроль за охраной труда.

8.6. Представлять и защищать трудовые права членов Профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.

8.7. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.8. Осуществлять совместно с комиссией по социальному страхованию контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

8.9. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

8.10. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

8.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

8.12. Участвовать в работе комиссий организации по тарификации, спецоценке условий труда, охране труда и других.

8.13. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников организации. Принимать участие в аттестации работников на соответствие занимаемой должности.

8.14. Оказывать в соответствии с Положением материальную помощь членам Профсоюза

8.15. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации среди членов Профсоюза.

8.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления членских взносов.

8.17. Организовывать учебу профсоюзного актива и совместно с администрацией – правовое просвещение работников.

8.18. Направлять учредителю (собственнику) организации заявление о нарушении руководителем организации, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ).

8.19. Проводить разъяснительную работу среди членов Профсоюза об их правах и льготах, о роли Профсоюза в защите социально-трудовых прав членов Профсоюза.

8.20. Осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива, ведущего эффективную общественную работу.

8.21. Информировать членов Профсоюза о своей работе, деятельности выборных профсоюзных органов.

8.22. Добиваться от работодателя приостановки (отмены) управленческих решений, противоречащих законодательству о труде, охране труда, обязательствам коллективного договора, соглашениям, принятия локальных актов без необходимого согласования с выборным органом первичной профсоюзной организации (ст.8, 371, 372 ТК РФ).

8.23. Организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов Профсоюза.

8.24. Содействовать оздоровлению детей работников организации, являющихся членами Профсоюза.

8.25. Вести своевременный и регулярный учет членов Профсоюза согласно проекту "Электронный профсоюзный билет".

IX. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА.

9. Стороны договорились:

9.1. Совместно разработать план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и отчитываться на общем собрании работников о выполнении.

9.2. Работодатель в течение семи дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду для уведомительной регистрации.

9.3. Разъяснять условия коллективного договора среди работников образовательной организации.

9.4. Проводить организаторскую работу по обеспечению выполнения условий коллективного договора.

9.5. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора не позднее одного месяца со дня получения соответствующего запроса (ст.51, 54 ТК РФ).9.1.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.6. Информировать работников о ходе выполнения коллективного договора.

9.7. В случае нарушения или невыполнения обязательств, предусмотренных коллективным договором виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 54, 55, 195 ТК РФ, ст.5.29, 5.27, 5.31 КОАП).

9.8. Затраты, связанные с участием в коллективных переговорах, оплату услуг специалистов, экспертов производить за счет работодателя.

9.9. Работодатель обязан рассмотреть заявление представительного органа работников о нарушении руководителем организации, руководителем структурного подразделения организации ,их заместителями трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, условий коллективного договора, соглашения и сообщить о результатах его рассмотрения в представительный орган работников.

В случае, когда факт нарушения подтвердился, работодатель обязан применить к руководителю организации, руководителю структурного подразделения организации, их заместителям дисциплинарное взыскание вплоть до увольнения (ст.195 ТК РФ)

Коллективный договор с Приложениями принят на общем собрании работников образовательной организации «09» ноября 2021 года.

От работодателя:
Директор

От работников:
Председатель первичной
профсоюзной организации

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«09» ноября 2021 г.

(подпись, Ф.И.О.)
М.П.
«09» ноября 2021 г.

**ПРИЛОЖЕНИЯ
К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ**

Наименование	Стр.
1. Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников.	26-46
2. Положение о нормах профессиональной этики педагога.	47-50
3. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем	51
4. Положение об оплате труда работников	52-87
5. Положение о премировании	88-92
6. Соглашение по охране труда.	93-95
7. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам	96

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МОУ «ООШ № 10»
_____/М.П. Колотилина /

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
_____/Т.В. Соклакова/

Правила внутреннего трудового распорядка сотрудников МОУ «ООШ № 10»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников МОУ «ООШ № 10» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила внутреннего трудового распорядка в школе регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника.

2.1.2.1. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.2.2. В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем учебной нагрузки, который установлен приказом руководителя при приеме на работу.

2.1.2.3. Трудовой договор в соответствии со ст. 93 ТК РФ может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и администрацией образовательной организации;

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 16 лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда администрация обязана устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

2.1.2.4. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только:

- по взаимному согласию сторон;

- по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

2.1.2.5. Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее чем за два месяца. Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается (п.7 ст.77 ТК РФ).

2.1.2.6. Для изменения учебной нагрузки по инициативе администрации согласие работника не требуется в случаях:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя;

- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника(ст. 72.2 ТК РФ).

2.1.2.7. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа мнения трудового коллектива (обсуждение нагрузки на методобъединениях, педсоветах и др.) до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые они должны быть предупреждены о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

2.1.2.8. При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом руководителя образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Мотивированное мнение должно быть оформлено в виде решения, принятого на специальном заседании с составлением соответствующего протокола.

2.1.2.9. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год следует иметь в виду, что, как правило:

- у педагогических работников должна сохраняться преемственность классов (групп) и объем учебной нагрузки;

- объем учебной нагрузки должен быть стабильным на протяжении всего учебного года за исключением случаев, когда уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре возможны только по взаимному согласию сторон; по инициативе администрации в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

2.1.2.10. Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков.

-Расписание уроков составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени учителя.

-Педагогическим работникам, там где это возможно, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательной организации (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

-Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены).

-Продолжительность урока 45, 40 или даже 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому пересчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

-Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период, и утверждается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

В графике указываются часы работы и перерывов для отдыха и приема пищи. Порядок и место отдыха, приема пищи устанавливаются руководителем с учетом мнения выборного профсоюзного органа организации.

График сменности объявляется работнику под расписку и вывешивается на видном месте, как правило, не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

-Работа в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников образовательных организаций к работе в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, с согласия выборного профсоюзного органа, по письменному приказу (распоряжению) руководителя.

-Работа в выходной день компенсируется предоставлением другого дня отдыха или по соглашению сторон, в денежной форме, но не менее чем в двойном размере.

Дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

-Запрещается привлекать к работе в выходные и праздничные дни беременных женщин и матерей, имеющих детей в возрасте до 3 лет. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день. (Ст.113 ТК РФ).

-Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно. Руководитель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.4. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- трудовую книжку или сведения о работе в электронном виде, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 69 ТК РФ, Федеральный закон № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации»);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- копию аттестационного листа или приказа, удостоверения;
- документ воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям .

2.1.5. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.6. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.7. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор

организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.10. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.11. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.12. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.13. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.14. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника. На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.15. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.16. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока,

а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.17. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.18. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.19. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.20. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.21. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.22. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.23. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.24. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.25. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.26. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить

фотографию в личное дело.

2.1.27. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.2.4. Лица из числа указанных в пункте б), имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по не реабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.6. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев,

предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;
- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;

- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;

- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;

- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;

- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая

ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.6.2. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательно-воспитательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, Правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, воспитательно-образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством воспитательно-образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации,

осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательно-воспитательную деятельность, держать администрацию школы в курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами Российской Федерации;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников воспитательно-образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;
- педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами; неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников воспитательно-образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;

- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 6-ти дневной рабочей недели (выходной - воскресенье) и 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье) в структурном подразделении (дошкольные группы).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для инструктора по физической культуре - 30 часов в неделю;
- для педагога-психолога - 36 часов в неделю;
- для учителя-логопеда, учителя-дефектолога - 20 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.6. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.7. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.8. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.9. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.10. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.11. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще 2 раз в триместр. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже 4 раз в год. Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более 2 часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часов.

6.12. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников образовательных организаций. В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией образовательной организации к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников организации образования, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательной организации и др.), в пределах установленного им рабочего

времени с сохранением установленной заработной платы.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

6.13. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.14. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.15. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа 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. Предоставление отпуска директору оформляется приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.16. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается администрацией образовательной организации по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом необходимости обеспечения нормальной работы организации и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала. Разделение отпуска, предоставление отпуска по частям, перенос отпуска полностью или частично на другой год, а также отзыв из отпуска допускаются только с согласия работника. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы; в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

6.17. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.20. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.21. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (24-го и 9-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации,

осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка не допускается.

9.4. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового

договора;

- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.
- 9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:
- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
 - применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).
- 9.7. Ответственность педагогических работников устанавливается статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».
- 9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).
- 9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).
- 9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).
- 9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).
- 9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:
- конкретное указание дисциплинарного проступка;
 - время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
 - вид применяемого взыскания;
 - документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
 - документы, содержащие объяснения работника.
- В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.
- 9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).
- 9.14. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- 9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.
- 9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.
- 9.18. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптечек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

10.3. Медицинский персонал осуществляет повседневный контроль над соблюдением требований санитарных норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видимом месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МОУ «ООШ № 10»
_____/М.П. Колотилина /

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
_____/Т.В. Соклакова/

Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников МОУ «ООШ № 10»

1. Общие положения.

1. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию школы, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений учителей и учеников.

2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности учеников, учителей и сотрудников школы, которые должны включать в себя уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

3. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
- регулируют отношения между педагогами и учащимися, а также другими членами общественности образовательной организации.

4. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

5. Руководитель, Совет школы, Администрация школы, Комиссия по этике, учителя и другие сотрудники школы, родители способствуют соблюдению этого Кодекса.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей – на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7. Так как Кодекс – управленческий инструмент, хотя и сравнительно новый, то нужно научить сотрудников с ним обращаться. Научиться использовать его для разрешения сложных этических ситуаций. Для этого создается «комиссия по этике», в обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

2. Основные нормы поведения педагога.

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

4. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

5. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.

6. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

7. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

8. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

9. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

10. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

11. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

12. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

13. Педагог дорожит своей репутацией.

14. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

3. Взаимоотношения педагога с другими лицами.

1. Общение педагога с учениками.

1.1. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.2. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

1.3. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.4. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.5. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагог занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором.

1.6. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать ученикам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

1.7. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

1.8. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

2. Общение между педагогами.

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии учеников или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

2.4. Педагоги стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в образовательных организациях между педагогами и высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза. Не должно быть места сплетням.

Сотрудники при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь своей организации за пределами школы, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Если оно будет выявлено членами Комиссии по этике или же другими сотрудниками, а также учениками, то Комиссия имеет право вызвать на Особый педсовет «нарушителя» (педагога, ученика, сотрудника, родителя), уличенного в этом противоправном действии и привлечь его к определенной дисциплинарной ответственности.

2.6. Вполне допустимы и даже приветствуются положительные отзывы, комментарии и реклама педагогов о школе за пределами учебного заведения, а именно: на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах за пределами школы.

2.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

3. Взаимоотношения с администрацией.

3.1. Кодекс профессиональной этики педагога базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель структурного подразделения школы и Комиссия по этике.

3.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им и своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя структурного подразделения должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы школы. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательной организации выполнять свои непосредственные функции.

За руководителем подразделения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

3.9. Педагоги школ уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

3.10. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Комплекса (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества организации.

3.11. Педагог и руководитель подразделения школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

4. Отношения с родителями и опекунами учеников.

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в школе.

4.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

4.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

4.6. Руководитель структурного подразделения школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную воспитательному организации. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

5. Взаимоотношения с обществом.

5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем детей, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распри, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, но и не склонен к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

5.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

5.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МОУ «ООШ № 10»
_____ М.П.Колотилина

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
_____ /Т.В.Соклакова/

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем, которым предоставляется
дополнительный отпуск

	Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска (календарных дней)
1. Секретарь-машинистка	3

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК МОУ «ООШ № 10»
_____/М.П. Колотилина/

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МОУ «ООШ № 10»
_____/Т.В.Соклакова/

**Положение об
оплате труда работников МОУ «ООШ № 10»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников ОУ (далее – Положение) регулирует вопросы системы оплаты и стимулирования труда работников ОУ (далее – учреждение), а также методику формирования фонда оплаты труда учреждения и разработано в соответствии со статьями 134,144,145, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», с пунктом 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года, пунктом 19 части 2 статьи 18 Устава Энгельского муниципального района Саратовской области, решением Собрания депутатов Энгельского муниципального района от 31 октября 2018 года №31/06 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Энгельского муниципального района».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия и определения:

- **базовая часть фонда оплаты труда** – гарантированная часть заработной платы административно-управленческого персонала, педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения;
- **стимулирующая часть фонда оплаты труда** – выплаты, предусматриваемые системой оплаты труда работников учреждения с целью повышения мотивации качественного труда работников и их поощрения за результаты труда;
- **портфолио** – набор материалов, сертификационных документов, подтверждающих умения педагогического работника решать задачи своей профессиональной деятельности, выбирать стратегию и тактику профессионального поведения в соответствии с приоритетными направлениями развития образования и предназначенный для оценки уровня профессионализма. По материалам портфолио осуществляется оценка уровня содержания образования, уровня профессиональной культуры, динамики учебных достижений обучающихся, результативности неаудиторной деятельности по преподаваемым предметам, деятельности в качестве классного руководителя, участия в методической и научно-исследовательской работе, общественной деятельности;
- **аудиторная занятость педагогических работников** – проведение уроков (учебных занятий) в соответствии с учебным планом и должностными обязанностями педагогического работника;
- **неаудиторная занятость педагогических работников** – все виды образовательной и воспитательной деятельности с обучающимися, не связанные с проведением уроков, организация работы с родителями;
- **учредитель** – орган администрации Энгельского муниципального района, осуществляющий полномочия в сфере образования – комитет по образованию администрации Энгельского муниципального района;
- **органы государственно-общественного управления** – Наблюдательный совет школы, порядок выбора и компетенция которого определяется уставом учреждения.

2. Формирование фонда оплаты труда учреждения.

2.1. Формирование фонда оплаты труда учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведённого до учреждения, исходя из:

- а) областного норматива финансирования на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования и содержание обучающихся (далее - норматива финансирования) с учетом поправочного коэффициента к областному нормативу финансирования (в случае установления);
- б) количества обучающихся в учреждении;

в) доли фонда оплаты труда в нормативе финансирования.

В случае экономии фонда оплаты труда учреждения средства могут быть направлены на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения и (или) расходы на обеспечение учебного процесса.

2.2. Размер фонда оплаты труда учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times \Pi \times Д \times У, \text{ где:}$$

ФОТ - фонд оплаты труда учреждения;

N - областной норматив финансирования;

Π - поправочный коэффициент для данного учреждения;

Д - доля фонда оплаты труда в нормативе финансирования на реализацию государственного стандарта;

У - количество обучающихся в учреждении.

2.3. Учреждение с учетом ограничений, установленных областными нормативными правовыми актами, и в соответствии с Бюджетным кодексом Российской Федерации определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании областного норматива финансирования в расчете на одного обучающегося, количества обучающихся и поправочного коэффициента, долю на:

- заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам (ФОТ_{оу});

- учебные расходы, расходы на материальное, социальное обеспечение, приобретение услуг и прочие текущие расходы.

3. Распределение фонда оплаты труда работников учреждения (ФОТ_{оу}).

3.1. Размер фонда оплаты труда работников учреждения определяется на основании областного норматива финансирования.

Фонд оплаты труда работников учреждения состоит из базовой части (ФОТ_б) и стимулирующей части (ФОТ_{ст}):

$$\text{ФОТ}_{оу} = \text{ФОТ}_{б} + \text{ФОТ}_{ст}$$

Размер стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{ст} = \text{ФОТ}_{оу} \times \Pi, \text{ где:}$$

Π – коэффициент стимулирующей части.

3.2. Коэффициент стимулирующей части определяется учреждением самостоятельно и равен 0,2.

3.3. Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения обеспечивает гарантированную часть заработной платы работников учреждения, включая:

а) административно-управленческий персонал учреждения (руководитель учреждения, заместители руководителя);

б) педагогический персонал, непосредственно осуществляющий учебный процесс (учитель);

в) иные категории педагогического персонала (воспитатель, педагог-психолог, социальный педагог, педагог – логопед, педагог-дефектолог, педагог-психолог и др.);

г) учебно-вспомогательный персонал (заведующий библиотекой, секретарь-машинистка, заведующий хозяйством и др.);

д) обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, вахтер, младший воспитатель и др.).

Базовая часть фонда оплаты труда работников учреждения складывается из:

$$\text{ФОТ}_{б} = \text{ФОТ}_{ауп} + \text{ФОТ}_{пп} + \text{ФОТ}_{тип} + \text{ФОТ}_{увп} + \text{ФОТ}_{оп}, \text{ где:}$$

ФОТ_{ауп} - базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого персонала;

ФОТ_{пп} - базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

ФОТ_{тип} - базовая часть фонда оплаты труда иной категории педагогического персонала;

ФОТ_{увп} - базовая часть фонда оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала;

ФОТ_{оп} - базовая часть фонда оплаты труда обслуживающего персонала.

3.4. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах фонда оплаты труда, при этом:

– доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

– доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала (ФОТ_{уп}) устанавливается не более фактического уровня за предыдущий финансовый год.

Размер базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{пп} = \text{ФОТ}_{б} \times \Pi, \text{ где:}$$

пп - доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, в базовой части ФОТ.

3.5. Оплата труда работников учреждений производится на основании трудовых договоров между руководителем учреждения и работниками.

Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника учреждения, в которой учтены стимулирующие выплаты.

3.6. Обеспечение функций обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала в учреждении с учетом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

3.7. Экономия фонда оплаты труда работников учреждения может быть использована для выплаты единовременной премии (за продуктивную и безупречную работу, проявленную инициативу, оперативное выполнение особо важных заданий и другое) и оказание материальной помощи в особых случаях (юбилейная дата, рождение ребенка, другое). Распределение единовременных стимулирующих выплат осуществляется по согласованию с органами государственного управления учреждения.

4. Базовая часть оплаты труда для педагогического персонала.

Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в учреждении.

4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{пп}), состоит из общей части (ФОТ_о) и специальной части (ФОТ_с);

$$\text{ФОТ}_{\text{пп}} = \text{ФОТ}_{\text{о}} + \text{ФОТ}_{\text{с}}$$

Размер специальной части определяется по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{с}} = \text{ФОТ}_{\text{пп}} \times c, \text{ где:}$$

c – коэффициент размера специальной части ФОТ_{пп}.

4.2. Коэффициент специальной части ФОТ_{пп} устанавливается учреждением самостоятельно и равен 0,3.

4.3. Общая и специальная части Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, распределяются на оплату труда исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов.

4.4. Общая часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала обеспечивает гарантированный размер заработной платы педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс, исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

4.5. Общая часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о), состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и фонд оплаты неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}):

$$\text{ФОТ}_{\text{о}} = \text{ФОТ}_{\text{аз}} + \text{ФОТ}_{\text{нз}}$$

Соотношение фонда оплаты аудиторной занятости (ФОТ_{аз}) и фонда оплаты неаудиторной занятости (ФОТ_{нз}) определяются самим учреждением, исходя из специфики его образовательной программы. Порядок распределения фонда неаудиторной занятости определяется Положением по установлению доплат педагогическим работникам за неаудиторную занятость.

Для определения величины гарантированного размера заработной платы педагогического персонала, то есть общей части Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_о), за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным обучающимся в соответствии с учебным планом.

Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается учреждением самостоятельно по определенной в настоящем Положении формуле на начало учебного года в пределах размера фонда оплаты аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТ_{аз}).

4.6. Стоимость 1 ученико-часа (руб./ученико-час) рассчитывается по формуле:

$$\text{ФОТ}_{\text{аз}} \times 34$$

Стп = -----, где:

n= 1

Стп - стоимость 1 ученико-часа;

52 - количество недель в календарном году;

34 - количество недель в учебном году;

ФОТаз - часть фонда оплаты труда, отведённая на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a – среднегодовое количество обучающихся в классах;

в – годовое количество часов по учебному плану в классах с учетом деления классов на группы;

n = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 классы.

4.7. Специальная часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

– выплаты компенсационного характера, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, нормативными актами Саратовской области, размер которых рассчитываются учреждением самостоятельно в соответствии с перечнем выплат компенсационного характера, указанным в разделе VII настоящего Положения;

– доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени;

– выплаты с учетом повышающих коэффициентов за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения (К), которые определяются учреждением по согласованию с органом государственного-общественного управления и профсоюзным органом;

– выплаты с учетом повышающих коэффициентов за квалификационную категорию педагога (А).

4.7.1. Повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы соответствующего учреждения (К) определяется на основании следующих критериев:

– включение предмета в государственную (итоговую) аттестацию;

– дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета (лаборатории) и техники безопасности в них; большая информативная ёмкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география); необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования и т.д.);

– дополнительная нагрузка педагога, обусловленная неблагоприятными условиями для его здоровья (например, химия, биология, физика), возрастными особенностями обучающихся и особенностями, связанными с их развитием (начальная школа);

– специфика образовательной программы учреждения, определяемая концепцией программы развития, и учёт вклада данного предмета в её реализацию.

Повышающие коэффициенты за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в размере:

а) предметы по программам углубленного изучения – до 1,06;

б) предметы, изучаемые по программам профильного уровня, предметы, изучаемые в рамках использования технологий развивающего обучения – до 1,05;

в) русский язык, литература, иностранный язык, математика – до 1,04;

г) история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 1-4 классы начальной школы – до 1,03;

д) право, экономика, технология – до 1,02;

е) астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, основы безопасности жизнедеятельности, психология, ознакомление с окружающим миром, природоведение – 1,0.

4.7.2. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (А) составляет:

1,05 - для педагогических работников, имеющих вторую категорию;

1,10 - для педагогических работников, имеющих первую категорию;

1,15 - для педагогических работников, имеющих высшую категорию.

4.7.3. Доплаты за наличие почетного звания, государственных наград, учёные степени устанавливаются в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

4.7.4. При наличии у работника более одного почетного звания или награды доплата производится только по одному основанию - максимальному, со дня присвоения почетного звания, награждения отраслевым почетным знаком.

5. Расчет размеров окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

5.1. Размер должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника

рассчитывается по формуле:

$$O = Ob + U_{кп}, \text{ где:}$$

O - размер должностного оклада (ставки заработной платы) педагогического работника;

Ob - размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) педагогического работника;

U_{кп} - увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) педагогического работника, непосредственно осуществляющего образовательный процесс, рассчитывается по формуле:

$$Ob = Стп \times У \times Чаз \times К \times А \times И + Днз, \text{ где:}$$

Ob - размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) педагогического работника;

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У - количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения. При расчете окладов педагогических работников, проводящих занятия в группе по предметам, предполагающим деление класса на две группы, используется наполняемость соответствующего класса.

Чаз - количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данной общеобразовательной организации;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость.

5.2. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то общий размер его оклада рассчитывается как сумма размеров окладов по каждому предмету и классу.

5.1. Размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$O = Стп \times У \times Чаз \times К \times А + Днз, \text{ где:}$$

O – размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У – количество обучающихся по предмету в каждом классе на начало очередного учебного года. При расчете размеров окладов педагогических работников, осуществляющих индивидуальное обучение, используется средняя наполняемость классов на соответствующей ступени обучения;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения;

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз – доплата за неаудиторную занятость.

5.2. Если педагог ведет несколько предметов в разных классах, то общий размер его оклада рассчитывается как сумма размеров окладов по каждому предмету и классу.

6. Гарантии педагогическим работникам учреждения в связи с переходом на новую систему оплаты труда.

6.1. В случае, если установленный в соответствии с новой системой оплаты труда размер базовой части заработной платы педагогических работников учреждения оказывается ниже установленного до ее введения размера заработной платы, указанным работникам на время работы в учреждении при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации выплачивается соответствующая разница в заработной плате, которая исчисляется по формуле:

$$ЗПбч = O + C + B, \text{ где:}$$

ЗПбч – размер базовой части заработной платы педагогического работника;

O – размер оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

C – размер специальной части заработной платы;

В – дополнительные выплаты в целях неуминения размера базовой части заработной платы педагогического работника за фактически отведенные часы по базисному учебному плану в пределах общего размера фонда оплаты труда.

7. Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть Базовой части фонда оплаты труда педагогического персонала учреждения.

7.1. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, выплаты компенсационного характера производятся в соответствии с установленными коэффициентами к оплате за часы аудиторной занятости, других работников – к должностному окладу. Коэффициенты к оплате за часы аудиторной занятости для расчета размера выплаты компенсационного характера являются предельными. Учреждением могут устанавливаться коэффициенты ниже установленных в пределах фонда оплаты труда.

Виды работ	Коэффициент к оплате за часы аудиторной занятости для расчета размера выплаты компенсационного характера
1. За работу в тяжелых и вредных условиях труда	
в тяжелых и вредных условиях труда	0,12
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
за проверку письменных работ в 1 - 4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	0,10
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	0,20
за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьными методическими объединениями	0,10
за активное участие в создании социальных условий для труда и быта (за работу председателя профсоюзной организации)	0,10

8. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

8.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда учреждения распределяется для осуществления выплат стимулирующего характера по результатам труда между работниками учреждения.

В учреждении применяются следующие виды выплат стимулирующего характера

- выплаты за интенсивность, качество и высокие результаты работы;
- выплаты за качество выполняемых работ;
- выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы);
- премиальные выплаты по итогам работы.

8.2. Размер выплат за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (с учетом

педагогической нагрузки). Максимальным размером выплаты за интенсивность и высокие результаты работы не ограничены.

8.2.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты, устанавливаемые на определенный срок:

1) надбавка за квалификационную категорию:

- учителю:

- за высшую квалификационную категорию – 28,2 процента,
- за первую квалификационную категорию – 48,2 процента,
- за вторую квалификационную категорию – 40,7 процента

- старшему вожатому, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю:

- за высшую квалификационную категорию – 55,8 процента,
- за первую квалификационную категорию – 21,7 процента,
- за вторую квалификационную категорию – 15,7 процента

- иным педагогическим работникам:

- за высшую квалификационную категорию – 34,8 процента,
- за первую квалификационную категорию – 28,2 процента,
- за вторую квалификационную категорию – 21,7 процента

2) надбавка за участие в реализации национальных проектов, федеральных и областных целевых программ;

3) надбавка за оперативное выполнение непредвиденных или дополнительных задач.

8.3. Выплаты за качество выполняемых работ включает в себя:

- надбавку педагогическим работникам за наличие почетного звания, государственных и отраслевых наград, ученые степени, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании»;

- надбавку педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждений высшего или среднего профессионального образования, устанавливаемую в соответствии с Законом Саратовской области «Об образовании».

Выплаты за качество выполняемых работ устанавливаются на постоянной основе.

8.4. Выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы).

Размер выплат за выслугу лет (стаж педагогической работы) устанавливается в процентном отношении к должностному окладу с учетом педагогической нагрузки.

Работникам, получающим повышенные должностные оклады, выплата за выслугу лет (стаж педагогической работы) исчисляется исходя из повышенных должностных окладов.

Педагогическим работникам, не имеющим квалификационной категории, выплаты за выслугу лет (стаж педагогической работы) устанавливается в следующих размерах:

Учителю, имеющему стаж педагогической работы:

- Более 20 лет – 40,7 процента,
- От 10 до 20 лет – 33,7 процента,
- От 5 до 10 лет – 26,8 процента,
- От 2 до 5 лет – 21,1 процента;

Старшему вожатому, инструктору по физической культуре, музыкальному руководителю, имеющим стаж педагогической работы:

- Более 10 лет – 15,7 процента,
- От 5 до 10 лет – 9,7 процента,
- От 2 до 5 лет – 4,7 процента;

Иным педагогическим работникам, имеющим стаж педагогической работы:

- Более 20 лет – 21,7 процента,
- От 10 до 20 лет – 15,7 процента,
- От 5 до 10 лет – 9,7 процента,
- От 2 до 5 лет – 4,7 процента.

8.5. Премияльные выплаты по итогам работы включают в себя:

- премии за выполнение особо важных и ответственных работ, которые выплачиваются работникам одновременно по итогам выполнения особо важных и ответственных работ;
- премии по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- единовременные премии к юбилейным датам, профессиональным праздникам.

При премировании по итогам работы (за месяц, квартал, год) учитывается:

- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- достижение высоких результатов в работе за соответствующий период;
- участие в инновационной деятельности;

- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности учреждения;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
 Порядок единовременного премирования определяется администрацией учреждений по согласованию с представительным органом работников.

Размер премий может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу.

Премии по итогам работы максимальным размером не ограничены.

8.6. Порядок стимулирования работников учреждения определяется администрацией учреждения по согласованию с представительным органом работников.

ФОТс включает 2 категории работников учреждения:

1 – педагогический персонал: заместители директора по УВР, учителя, воспитатели;

2- непедагогический персонал: уборщики служебных помещений, слесарь-сантехник, сторожа, завхоз, секретарь, библиотекарь.

8.7. Размеры доплат и порядок их установления определяются учреждением самостоятельно и закрепляются в положении, коллективном договоре.

В перечень видов дополнительно оплачиваемых работ может включаться:

- классное руководство;
 - проверка письменных работ;
 - заведывание кабинетами;
 - руководство предметными, цикловыми и методическими комиссиями;
 - проведение работы по дополнительным образовательным программам;
- Организация трудового обучения, профессиональной ориентации и т.д.

9. Расчет размера оплаты труда руководящих работников учреждения.

9.1. Размер оклада руководителя учреждения устанавливается в трудовом договоре. Размер оклада руководителя учреждения рассчитывается исходя из среднего размера базового оклада (базовой ставки заработной платы) педагогических работников данного учреждения и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$$\mathbf{ЗПр} = \mathbf{ЗПср} \times \mathbf{К} + \mathbf{Укп}, \text{ где:}$$

ЗПр – размер оклада руководителя учреждения;

ЗПср – средний размер базового оклада (базовой ставки заработной платы) педагогических работников учреждения, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

К – коэффициент, установленный в зависимости от групп оплаты труда руководителей учреждений;

Укп – увеличение базового оклада (базовой ставки заработной платы) в размере 100 рублей (размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, установленной по состоянию на 31 декабря 2012 года).

Коэффициенты, установленные в зависимости от групп оплаты труда руководителей учреждений:

1 группа - коэффициент 3,0;

2 группа - коэффициент 2,5;

3 группа - коэффициент 2,0;

4 группа - коэффициент 1,5.

9.2. Размеры окладов заместителей руководителя учреждения (кроме заместителей руководителя по административно-хозяйственной части) устанавливаются руководителем учреждения в размере от 50 до 90 процентов включительно от размера заработной платы руководителя этого учреждения, рассчитанного в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Положения.

Размеры окладов заместителей руководителя по административно-хозяйственной части и главных (старших) бухгалтеров устанавливаются руководителем учреждения в размере до 60 процентов включительно от размера заработной платы руководителя, рассчитанного в соответствии с пунктом 9.1 настоящего Положения. Стимулирующие выплаты заместителям руководителей и главным (старшим) бухгалтерам устанавливаются в соответствии с разделом VIII настоящего Положения.

9.3. Доплаты руководителям, заместителям руководителей за наличие почетного звания, государственных наград и ученой степени осуществляются в соответствии с пунктом 4.7.3. раздела IV настоящего Положения.

9.4. Отнесение к группам оплаты труда руководящих работников осуществляется в зависимости от объёмных показателей деятельности учреждения, которые определяются региональным законодательством.

К объемным показателям деятельности учреждений относятся показатели, характеризующие масштаб руководства учреждением: численность работников учреждения, количество обучающихся (воспитанников), сменность работы учреждения и др. показатели, значительно осложняющие работу по руководству учреждением.

10. Оплата труда иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала.

10.1. Должностные оклады иных категорий педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждений устанавливаются в соответствии с федеральным и региональным законодательством.

10.2. Должностные оклады иных категорий педагогического персонала устанавливаются в зависимости от квалификационной категории или в зависимости от стажа с учетом уровня профессиональной подготовки.

При отсутствии квалификационной категории должностные оклады иных категорий педагогического персонала в зависимости от стажа работы устанавливаются лицам, имеющим высшее профессиональное образование.

Педагогическим работникам, не имеющим высшего профессионального образования, размер должностного оклада устанавливается также в зависимости от стажа работы, но на 5 процентов ниже соответствующего оклада.

Уровень образования иных категорий педагогического персонала при установлении размеров должностных окладов определяется на основании дипломов, аттестатов и других документов о соответствующем образовании.

Педагогическим работникам, не имеющим стажа педагогической работы, на период первых трех лет работы после окончания учреждения среднего профессионального или высшего профессионального образования устанавливается надбавка к должностному окладу в размере 15 процентов от должностного оклада.

Педагогические работники, не имеющие стажа работы или специальной подготовки, установленных квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии учреждения, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности также, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы, и им может быть установлен соответствующий должностной оклад.

10.3. Должностные оклады обслуживающего персонала зависят от разряда по оплате труда, присвоенного работнику в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. В части определения условий и размеров выплат компенсационного характера иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала применяются нормы, установленные разделом 5 Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений Энгельсского муниципального района, подведомственных органу администрации Энгельсского муниципального района, осуществляющему полномочия в сфере образования и молодежной политики, утвержденного решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 31 октября 2018 года № 31/06 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных организаций Энгельсского муниципального района».

10.5. В части определения условий и размеров выплат стимулирующего характера иным категориям педагогического персонала, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала применяются нормы, установленные разделом VIII настоящего Положения.

10.6. Должностной оклад медицинских, культурных и других работников учреждения, не предусмотренных настоящим Положением, устанавливается в порядке и размере, определяемых решениями Собрания депутатов Энгельсского муниципального района для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики.

10.7. Преподавателям музыкальных дисциплин, окончившим консерватории, музыкальные отделения и отделения клубной и культурно-просветительской работы институтов (университетов), педагогических и музыкальных училищ, работающих в учреждениях образования, должностные оклады устанавливаются как работникам, имеющим высшее или среднее музыкальное образование.

1. Базовый оклад (базовая ставка заработной платы) отдельных категорий педагогических работников общеобразовательного учреждения

№п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1.	Учитель, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, учитель-дефектолог, музыкальный руководитель, воспитатель, инструктор по физической культуре	10902
2.	воспитатель	11053/12913

2. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) работников учебно-вспомогательного персонала общеобразовательного учреждения

№п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1.	Младший воспитатель	7 746

3. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) работников обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения

	Квалификационный разряд							
	1	2	3	4	5	6	7	8
Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей	5010	5030	5095	5210	5445	5679	5988	6276

4. Базовые оклады (базовые ставки заработной платы) по общетраслевым должностям, специалистов и других служащих общеобразовательного учреждения

№п/п	Наименование должности	Базовый оклад (базовая ставка заработной платы), рублей
1.	секретарь-машинистка	5210
2.	заведующий хозяйством	5210

Приложение № 1
к Положению об оплате труда

Перечень выплат компенсационного характера, включаемых в специальную часть фонда оплаты труда организации

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются работодателем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

Для учителей начальных классов размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются в соответствии с размерами коэффициента, применяемого к часам аудиторной занятости по всем предметам, по которым осуществляется проверка тетрадей.

Для учителей, преподающих несколько предметов, либо преподающих элективные курсы, часы углубленного изучения предмета размеры компенсационных выплат за проверку тетрадей устанавливаются по всем предметам или часам аудиторной занятости, по которым осуществляется проверка тетрадей.

Виды работ	Компенсационный коэффициент
1. За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда	
с тяжелыми и вредными условиями труда	до 0,12
с особо тяжелыми и особо вредными условиями труда	до 0,24
2. За работу в условиях труда, отклоняющихся от нормальных	
за работу в ночное время	не менее 0,35
за работу в выходные и праздничные дни	в соответствии со ст. 153 ТК РФ
женщинам, работающим в сельской местности, на работах, где по условиям труда рабочий день разделен на части (с перерывом рабочего времени более двух часов подряд)	0,30
за работу в оздоровительных образовательных организациях санаторного типа для детей, инфицированных туберкулезом	0,25
3. За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника	
За проверку письменных работ в школах	
за проверку письменных работ в 1-4 классах	0,10
за проверку письменных работ по русскому языку и литературе в 5-11 классах	0,15
за проверку письменных работ по математике, иностранному языку, черчению	0,10
за проверку письменных работ по истории, химии, физике, географии, биологии	0,05
за заведование кабинетами, лабораториями	0,10
за заведование учебными мастерскими	0,20
при наличии комбинированных мастерских	0,35
за заведование учебно-опытными (учебными) участками организациях	0,25
за внеклассную работу по физическому воспитанию (в зависимости от количества классов)	до 1,0
за работу с библиотечным фондом учебников (в зависимости от количества экземпляров учебников)	до 0,20

за обслуживание работающего компьютера в кабинете вычислительной техники	0,05 за каждый работающий компьютер
за руководство школьными методическими объединениями	0,10
за ведение делопроизводства и бухгалтерского учета, в том числе по подсобному сельскому хозяйству	до 0,15
за активное участие в создании социальных условий для труда и быта (за работу председателя профсоюзной организации)	0,20
за руководство районными методическими секциями	0,15
за активное участие в федеральном эксперименте	0,15
за получение и выдачу заработной платы	0,20
за подворный обход семей при комплектовании 1-ых классов	0,10
за обеспечение (обслуживание) доступа к электронным образовательным и информационным ресурсам	До 0,20

Приложение № 2
к Положению об оплате труда

**Положение по установлению доплат педагогическим работникам
за неаудиторную занятость**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года, на основе Положения по установлению доплат педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района за неаудиторную занятость, утвержденного Решением Собрании депутатов Энгельсского муниципального района.

1.2. Положение регулирует порядок установления доплат педагогическим работникам школы за неаудиторную занятость.

2. Порядок установления доплат.

2.1. Доплата педагогическим работникам школы за неаудиторную занятость (Днз) стимулирует педагогического работника к повышению эффективности воспитательной работы и неаудиторной деятельности по предмету. Неаудиторная занятость включает следующие виды работы с обучающимися:

- а) осуществление функций классного руководителя;
- б) консультации и дополнительные занятия с обучающимися;
- в) неаудиторная предметная деятельность: подготовка учащихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, смотрам и т.д.

2.2. Размер доплаты за неаудиторную занятость рассчитывается по формуле в соответствии с индивидуальным планом-графиком работы педагога:

6

$$\text{Днз} = \sum_{i=1} \text{Стп} \times \text{У}_i \times \text{Чаз}_i \times \text{А} \times \text{К}_i$$

i=1

Стп - расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

У_i - количество обучающихся по каждой составляющей неаудиторной занятости;

Чаз_i - количество часов в месяц по каждой составляющей неаудиторной занятости;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагогического работника;

K_i - коэффициент за каждую составляющую неаудиторной занятости.

Составляющие неаудиторной занятости педагогических работников

№ (i)	Составляющая неаудиторной занятости	Коэффициент (K_i)
1.	Классное руководство	до 1
2.	Проведение родительских собраний и работа с родителями	до 1
3.	Кружковая работа	до 1
4.	Подготовка призеров муниципальных, региональных, всероссийских олимпиад, конкурсов, соревнований, смотров и т.п.	до 1,2 – 1,5
5.	Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	До 0,5
6.	Подготовка дидактических материалов и наглядных пособий к урокам	до 0,03
7.	Подготовка к урокам и другим видам учебных занятий	до 0,03

2.3. Индивидуальный план-график работы педагогического работника утверждается директором школы.

2.4. Во избежание перегрузки педагогов и обучающихся общая аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, за исключением подготовки к урокам и другим видам учебных занятий, а также подготовки дидактических материалов и наглядных пособий к урокам, не должна превышать 36 часов в неделю при одинаковой стоимости ученико-часа аудиторной и неаудиторной занятости.

Приложение № 3
к Положению об оплате труда

Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость

1. Общие положения.

1.1. Настоящее «Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников, имеющих аудиторную занятость» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района № 60/07-04 от 26 мая 2011 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района», с законом № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года.

1.2. Настоящее Положение детализирует распределение фонда оплаты труда в части стимулирующих выплат педагогическим работникам, имеющим аудиторную занятость, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач в образовании.

1.3. Стимулирование педагогических работников осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в настоящем Положении критериев и показателей качества и результативности труда учителя ОУ (раздел 5)

1.4. Каждому критерию и показателю качества и результативности труда педагогического работника присваивается определенное максимальное количество баллов. Общая максимальная сумма баллов – 100.

1.5. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.6. Накопление первичных данных для формирования портфолио учителя ведется в процессе мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника в течение отчетного периода.

1.7. Отчетным периодом считается период с 1 сентября по 31 августа прошедшего учебного года.

1.8. Расчет размеров стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится один раз в год: 1 сентября текущего учебного года.

2. Порядок стимулирования.

- 2.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих выплат, согласовывается с Наблюдательным Советом школы и утверждается приказом директора.
- 2.2. Педагогические работники учреждения самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности на основании Критериев и показателей качества и результативности труда учителя ОУ и передают заместителю директора по УВР для проверки и уточнения.
- 2.3. Заместитель директора по УВР проверяет портфолио педагогического работника и предоставляет его на рассмотрение Комиссии в срок до 28 июня.
- 2.4. Комиссия по распределению стимулирующих выплат осуществляет проверку предоставленных педагогами портфолио, оформляет результаты проверки протоколом в срок до 30 июня.
- 2.5. Размер стимулирующей выплаты конкретного педагогического работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество (в руб).

3. Система оценки индивидуальных достижений педагогических работников.

- 3.1. Основными принципами оценки индивидуальных достижений педагогических работников являются:
- единая процедура и технология оценивания;
 - достоверность используемых данных;
 - соблюдение морально-этических норм при сборе и оценке предоставляемой информации.
- 3.2. Накопление информации об индивидуальных достижениях педагогов осуществляется в портфолио.
- 3.3. Структура портфолио состоит из 7 блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования согласно перечню критериев и показателей качества и результативности труда педагогического работника, указанных в разделе 5 настоящего Положения.
- 3.4. Итоговый балл портфолио формируется как суммарный балл по всем 7 критериям.
- 3.5. Контроль за достоверностью и своевременностью предоставляемых педагогическими работниками сведений осуществляется заместителями директора по учебно-воспитательной работе.

4. Порядок определения размера стимулирующих выплат.

- 4.1. Расчет размера стимулирующих выплат производится путем подсчета баллов за отчетный период по каждому педагогическому работнику.
- 4.2. При выходе педагогического работника из отпуска по уходу за ребенком, годового отпуска без сохранения заработной платы ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.
- 4.3. Вновь прибывшему на начало учебного года педагогическому работнику, имеющего в наличии портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме *среднего балла по портфолио* педагогических сотрудников ОУ, в случае, если он принят на работу в период с 1 июля по 2 сентября. Если педагогический работник принят на работу после 2 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему устанавливаются в размере 10 баллов.
- 4.4. Педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс, не имеющим стажа педагогической работы и принятым на работу после окончания организации среднего или высшего профессионального образования, устанавливается стимулирующая выплата в размере 25 баллов на период со дня приёма на работу до установления стимулирующей выплаты по показателям работы на основе собранного портфолио педагога по истечении отчетного периода.
- 4.5. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на 1 сентября, делится на общую сумму итоговых баллов всех работников школы, что позволяет определить стоимость каждого балла (в рублях).
- 4.6. Для расчета размера стимулирующей выплаты каждому педагогическому работнику стоимость балла (в рублях) умножается на сумму баллов каждого педагогического работника. Выплаты производятся ежемесячно с сентября по август учебного года.
- 4.7. При изменении объема финансирования в течение учебного года возможно изменение стоимости одного балла с последующим перерасчетом размера стимулирующей выплаты всем педагогическим работникам.
- 4.8. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также

оплачивается исходя из средней заработной платы педагогического работника, в котором учтены стимулирующие выплаты.

Приложение № 4
к Положению об оплате труда

Положение

о порядке распределения фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы

1. Общие положения.

Настоящее «Положение о порядке распределения фонда стимулирования заместителей руководителя, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы» (далее Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" с изменениями от 8 декабря 2020 года и Положением о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельского муниципального района, утвержденного Решением Собрании депутатов Энгельского муниципального района от 26 мая 2011 года №60/07-04 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельского муниципального района» (в редакции от 28 августа 2014 года и редакции от 27 ноября 2014 года) (далее – Решение СДЭМР).

1.1. Настоящее Положение детализирует распределение фонда оплаты труда в части стимулирующих выплат заместителям руководителя, иным категориям педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы, определяет цель усиления материальной заинтересованности работников учреждения в развитии творческой активности и инициативы при реализации поставленных задач.

1.2. Стимулирование заместителей руководителя, иных категорий педагогического, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы осуществляется по балльной системе с учетом утвержденных в настоящем Положении критериев и показателей качества и результативности труда, оценочных листов (раздел 5).

1.3. Размер стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, запланированного на 1 сентября текущего учебного года, делится на общую сумму итоговых баллов всех работников школы, что позволяет определить денежный вес каждого балла.

1.4. Размер стимулирующей выплаты конкретного работника определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

1.5. Выплаты производятся ежемесячно с сентября по август текущего учебного года.

1.6. Отпуск оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты. Период после отпуска до начала учебных занятий также оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.

1.7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется Комиссией по распределению стимулирующих выплат, согласовывается с Наблюдательным Советом школы и утверждается приказом директора.

1.8. Установление условий стимулирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

1.9. Расчет размеров стимулирующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда производится один раз в год: 1 сентября текущего учебного года.

2. Порядок стимулирования заместителей руководителя.

2.1. Заместители директора по учебно-воспитательной работе (далее «Заместитель директора по УВР»), принимают участие в формировании портфолио руководителя школы,

которое и является подтверждением качества и результативности деятельности заместителей директора по УВР.

2.2. Отчетным периодом формирования портфолио заместителей директора по УВР является период с сентября по август.

2.3. Заместитель директора по УВР по истечении отчетного периода формирует портфолио в соответствии с Критериями показателями качества и результативности труда заместителя директора по УВР, предоставляет его директору для проверки и уточнения, затем направляет портфолио в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок до 28 июня.

2.4. При выходе заместителя директора из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

2.5. Вновь прибывшему заместителю директора, независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме среднего балла по портфолио педагогических работников, в случае, если он принят на работу в период с 1 июля по 2 сентября. Если педагогический работник принят на работу после 2 сентября, то до окончания текущего расчетного периода стимулирующие выплаты ему устанавливаются в размере 10 баллов.

3. Порядок стимулирования иных категорий педагогического персонала.

3.1. К иным категориям педагогического персонала относятся: педагог–психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-библиотекарь.

3.2. Отчетным периодом формирования портфолио иных категорий педагогического персонала является период с сентября по август текущего учебного года.

3.3. Работники данной категории самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности на основании Критериев и показателей качества и результативности труда (Приложения №2 - №8) и передают его в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок до 28 июня.

3.4. При выходе работника, относящегося к иным категориям педагогического персонала, из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

3.5. Вновь прибывшему работнику, независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

4. Порядок стимулирования учебно-вспомогательного персонала.

4.1. К учебно-вспомогательному персоналу относятся: секретарь-машинистка, заведующий хозяйством.

4.2. Отчетным периодом формирования портфолио, оценочного листа учебно-вспомогательного персонала является период с сентября по август текущего учебного года.

4.3. Работники данной категории самостоятельно, один раз в отчетный период, заполняют портфолио результатов своей деятельности на основании Критериев и показателей качества и результативности труда и передают его в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок до 28 июня.

4.4. При выходе работника, относящегося к учебно-вспомогательному персоналу, из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в портфолио в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия портфолио работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

4.5. Вновь прибывшему работнику, независимо от наличия портфолио с предыдущего места работы, устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

5. Порядок стимулирования обслуживающего персонала.

5.1. К обслуживающему персоналу относятся: уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, сторож, вахтер.

5.2. Стимулирование работников категории обслуживающего персонала устанавливается по результатам оформления оценочного листа по окончании отчетного периода.

5.3. Отчетным периодом оформления оценочного листа обслуживающего персонала является период с сентября по август текущего учебного года.

5.4. Оценочный лист работников категории обслуживающего персонала заполняется заведующим хозяйством и предоставляется в Комиссию по распределению стимулирующих выплат в срок до 28 июня.

5.5. При выходе работника, относящегося к обслуживающему персоналу, из отпуска по уходу за ребенком ему может быть установлена стимулирующая часть заработной платы по результатам деятельности, оформленным в оценочном листе в период до ухода в отпуск. В случае отсутствия оценочного листа работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

5.6. Вновь прибывшему работнику устанавливаются стимулирующие выплаты в сумме 10 баллов.

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

заместителя директора по УВР

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Баллы
1.	Участие общеобразовательного учреждения в опытно-экспериментальной деятельности Максимальный показатель по критерию – 5б	Выставляется макс. балл
	школьный эксперимент 1 балл	муниципальный эксперимент 3балла
2.	Доля обучающихся 9-х классов, подтвердивших годовую отметку на независимой государственной (итоговой аттестации) Максимальный показатель по критерию – 10б	Выставляется максимальный балл
	Менее 30% - 0баллов	30-45% - 5 баллов
3.	Динамика качества знаний обучающихся (в среднем по ОУ) в сравнении с предыдущим периодом. Максимальный показатель по критерию – 10б	Выставляется максимальный балл
	Менее 1% - 0 баллов	1-3% - 7 баллов
4.	Сохранение контингента Максимальный показатель по критерию – 5б	Выставляется макс. балл
	наличие второгодников, в том числе 9-ков – 0 баллов	наличие фактов выбытия обучающихся до получения основного общего образования без уважительных причин – 0 баллов
5.	Доля педагогических работников, имеющих первую и высшую квалификационную категорию Максимальный показатель по критерию – 10б	Выставляется макс. балл
	От 0 до 10% – 2 баллов	От 10 до 40% – 7 баллов
6.	Доля педагогов, прошедших курсы повышения квалификации в положенные сроки, распространяющих свой опыт через РМО, получивших дополнительное профессиональное образование в течение последних 5 лет. Максимальный показатель по критерию – 15б	Выставляется сумма баллов
	курсовая подготовка менее 100% - 0 баллов	кол-во педагогов, распространяющих опыт через РМО на базе других ОУ (за каждого 5 баллов, но не более 10 баллов)
7.	Доля учителей, представивших свой опыт на муниципальном и региональном уровнях (количество проведенных семинаров, мастер-классов, конференций на базе образовательного учреждения)	Выставляется максимальный балл

	Максимальный показатель по критерию – 106			
	Нет – 0 баллов	(за каждого 2 балла, но не более 10 баллов)		
8.	Участие обучающихся в предметных олимпиадах Максимальный показатель по критерию – 106			Выставляется макс. балл
	Муниципальный уровень – (за каждое призовое место 3 балла, но не более 9)	Региональный уровень – (за каждое призовое место 5 баллов, но не более 10)	Отсутствие – 0 баллов	
9.	Участие обучающихся в интеллектуальных конкурсных мероприятиях (конкурсы, гранты, фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) Максимальный показатель по критерию – 156			Выставляется макс. балл
	Муниципальный уровень – 2 балла за каждое призовое место, но не более 6	Региональный уровень – 5 баллов за каждое призовое место, но не более 15		
	Общественная работа			Выставляется не более 10 баллов
	Итого: 100 баллов максимально			

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности заместителя директора по ВР

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда			Баллы
1.	Победы обучающихся образовательного учреждения в мероприятиях художественно – эстетической направленности (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др. различного уровня (очно, дистанционно) Максимальный показатель по критерию – 156			Выставляется сумма баллов
	на муниципальном уровне до 5 призовых мест -26 свыше 10 призовых мест – 46	на региональном уровне до 5 призовых мест -46 свыше 10 призовых мест – 66	Уровень выше регионального наличие призовых мест -56	
2.	Победы обучающихся образовательного учреждения военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности, в спортивных состязаниях различного уровня (очно, дистанционно) Максимальный показатель по критерию – 156			Выставляется сумма баллов
	на муниципальном уровне до 5 призовых мест -26 свыше 10 призовых мест – 46	на региональном уровне до 5 призовых мест -46 свыше 10 призовых мест – 66	Уровень выше регионального наличие призовых мест -56	
3.	Наличие зафиксированных несчастных случаев с обучающимися и воспитанниками Максимальный показатель по критерию – 56			Выставляется макс. балл
	Увеличение- 0 баллов	Снижение – 5 баллов	Сохранение- 4 балла	
4.	Результативность применения во внеурочной деятельности инновационных методик и технологий Максимальный показатель по критерию – 156			Выставляется сумма баллов
	Организация системной работы с волонтерами 5 баллов	Организация благотворительных мероприятий и акций 5 баллов	Проведение социально значимых проектов всех уровней 5 баллов	
5.	Динамика количества обучающихся, состоящих на учете в ПДН Максимальный показатель по критерию – 56			Выставляется макс. балл
	увеличение – 0 баллов	Снижение – 5 баллов	Сохранение – 4 балла	
6.	Наличие благодарственных писем в адрес ОУ, свидетельствующие о высоком качестве воспитательной работы Максимальный показатель по критерию – 156			Выставляется максимальный балл
	За каждое благодарственное письмо 1 балл, но не более 15 баллов			
7.	Доля учителей, представивших свой опыт внеклассной работы на школьном, муниципальном и региональном уровнях (количество проведенных семинаров, мастер-классов) Максимальный показатель по критерию – 106			Выставляется максимальный балл
	Школьный уровень 1 балл за каждое мероприятие, но не более 5 баллов	Муниципальный уровень 5 баллов за каждое мероприятие, но не более 10 баллов	Региональный уровень 5 баллов за каждое мероприятие, но не более 10 баллов	
8.	Динамика пропусков уроков без уважительной причины Максимальный показатель по критерию – 56			Выставляется макс. балл
	Повышение – 0 баллов	снижение – 5 баллов	сохранение – 4 балла	
9.	Факты административных нарушений Максимальный показатель по критерию – 56			Выставляется макс. Балл
	увеличение- 0 баллов	снижение – 5 баллов	сохранение – 4 балла	
10.	Общественная работа			Выставляется не более 10

			баллов
	Итого: 100 баллов максимально		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
секретаря-машинистки

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Выполнение обязанностей по работе с электронными базами (Дневник.ру, АИС, Зачисление в ОУ и др.)	10 баллов	
2	Работа с пенсионным фондом.	10 баллов	
3	Оказание помощи в оформлении стендов, наглядных пособий.	10 баллов	
4	Участие в проведении генеральных уборок, в благоустройстве территории и ремонте ОУ	5 баллов	
5	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	40 баллов	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
завхоза

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Оперативность выполнения заявок администрации и сотрудников по сохранению здания и помещений	10 баллов	
2	Снижение потребления энергоресурсов	10 баллов	
3	Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам энергосбережения соблюдения ТБ и ПБ работниками	10 баллов	
4	Участие в проведении генеральных уборок, в благоустройстве территории и ремонте ОУ	5 баллов	
5	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	40 баллов	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
сторожа

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Участие в поливе и уборке снега в зависимости от времени года	10 баллов	
2	Участие в уборке территории и ремонте ОУ	10 баллов	
3	Участие в благоустройстве и озеленении территории	5 баллов	
4	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	30 баллов	

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
слесаря-сантехника**

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Участие в уборке территории и ремонте ОУ	10 баллов	
2	Участие в поливе и уборке снега в зависимости от времени года	10 баллов	
3	Участие в благоустройстве и озеленении территории	5 баллов	
4	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	30 баллов	

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений**

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Участие в мелком ремонте помещений ОУ	10 баллов	
2	Участие в благоустройстве и озеленении территории	10 баллов	
3	Участие в поливе и уборке снега в зависимости от времени года	5 баллов	
4	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	30 баллов	

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
дворника**

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Участие в мелком ремонте помещений ОУ	10 баллов	
2	Участие в ремонте мебели и оборудования	10 баллов	
3	Общественная работа	10 баллов	
	Итого:	30 баллов	

**Критерии оценки результативности профессиональной деятельности
вахтера**

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Участие в мелком ремонте помещений ОУ	10 баллов	
2	Участие в благоустройстве и озеленении территории	10 баллов	
3	Участие в поливе и уборке снега в зависимости от времени года	5 баллов	
4	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	30 баллов	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

младшего воспитателя

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии для стимулирующей части оплаты труда	Максимальное количество баллов	Выполнение
1	Подготовка участков к прогулке	10 баллов	
2	Участие в благоустройстве территории и ремонте ОУ	10 баллов	
3	Участие в работе по изготовлению костюмов, пособий и другого оформления, подготовке утренников	5 баллов	
4	Общественная работа	5 баллов	
	Итого:	30 баллов	

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

музыкального руководителя

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Показатель	Подтверждающие документы	Рекомендации по оценке показателей	Подтверждающий документ (стр. —)	Выставляется МАХ возможный балл
1. Личный вклад педагогического работника в повышение качества образования				
1.1. Посещение семинаров, профессиональных конференций, круглых столов, интернет-форумов и др.	Справка-подтверждение, подписанная зам. директора по УВР. Планы семинаров, копии свидетельств, сертификатов, скрин-шот страниц, справки об участии в мероприятиях, в том числе в дистанционной форме	отсутствие - 0 от 1 до 3 раз – 3 4 и более – 4 (выставляется максимальный балл)		
1.2. Распространение собственного педагогического опыта через личный сайт или страницу в сети Интернет (<u>отчетный период</u>)	Скрин-шот страницы (сайта), справка, подписанная зам. директора по УВР с перечнем размещенных материалов	отсутствие - 0 за отчетный период: от 1 до 3 раз – 2 от 4 до 5 раз – 3 6 и более раз – 5 (выставляется максимальный балл)		
1.3. Использование (применение) в НОД современных инновационных методик и технологий сопровождения образовательного процесса, творческий подход к использованию музыкального материала, проектная деятельность.	Информационная справка, подписанная зам.директора по УВР, фотоматериалы	не используется - 0 используется - 4		
1.4. Создание и обновление пространственно-развивающей среды (эстетика оформления музыкального зала к мероприятиям, наличие и эстетика атрибутов, костюмов, пособий, подготовка к праздничным мероприятиям)	Информационная справка, подписанная зам.директора по УВР, фотоматериалы	несоответствие - 0 частичное соответствие - 7 полное соответствие программным требованиям – 10 (выставляется максимальный балл)		
1.5. Участие в экспериментальной и инновационной деятельности	Копия приказа по ОУ, информационная справка, подписанная зам.директора по УВР	Уровень ОУ -1 Муниципальный уровень – 2 Региональный уровень –3 Федеральный уровень – 4 (выставляется сумма баллов) 10		
1.6. Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства	Копия приказа, копии сертификатов	Уровень ОУ -1 Муниципальный – 2		

		Региональный –3 Федеральный- 4 (выставляется сумма баллов) 10		
1.7. Посещаемость воспитанников	Информационная справка, подписанная зам.директора по УВР	до 45%-1 от 50-74%-3 от 75 и выше- 5 (выставляется максимальный балл)		
2. Работа с воспитанниками и их семьями				
2.1. Достижения воспитанников в конкурсах и мероприятиях.	Копии дипломов, сертификатов	Уровень ОУ -3 Муниципальный – 5 Региональный –7 Федеральный-10 (выставляется сумма баллов) 25		
2.2. Формы сотрудничества с семьей.	Информационная справка, подписанная зам.директора по УВР, копии подтверждающих документов	традиционные – 1 нетрадиционные – 3 (выставляется максимальный балл)		
2.3. Обоснованные обращения родителей, коллег, зарегистрированные в ОУ, в комитете по образованию и пр.	Справка, заверенная директором	наличие – 0 отсутствие – 5		
3. Общественная деятельность, исполнительская дисциплина				
3.1. Мероприятия, не входящие в круг должностных обязанностей	Справка, подписанная замдиректора по УВР, заведующим хозяйством	участие в благоустройстве, субботниках – 4 участие в районных мероприятиях – 4 исполнение роли в праздниках и мероприятиях – 2 (выставляется сумма баллов) 10		
3.2. Интенсивность и результаты работы	Справка, подписанная замдиректора по УВР	не имеет – 0 стаж непрерывной работы в ОУ свыше 5 лет – 1 адресная работа – 3 (выставляется сумма баллов) 4		
3.3.	Общественная работа	5 баллов		
	Итого	100		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности воспитателя

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№.	Критерии.	Показатели			Подтв. документ	Баллы
1.	Уровень предоставляемого содержания образования.	1) Своевременное и полное выполнение плановых мероприятий ОУ. Максимальный балл – 3 (выставляется максимальный балл Да – 3; частично - 1; нет – 0 <i>Подтверждение: справка замдиректора по УВР</i>			_____	
		2)Результативность использования здоровьесберегающих технологий с целью снижения заболеваемости воспитанников. Максимальный балл – 3 (выставляется максимальный балл) Да – 3; частично-1; нет – 0. <i>Подтверждение: справка замдиректора по УВР по мониторингу заболеваемости детей в сравнении с предыдущим периодом отчетности; анализ работы воспитателя по использованию здоровьесберегающих технологий</i>			_____	
		3)Владение и применение на практике современных информационных технологий. Максимальный балл – 7 (выставляется сумма баллов)			_____	
		Наличие личного сайта	<u>Постоянно</u> (ежемесячно)	Применение ИКТ в работе	Не применяется	

		Подтверждение: скриншот страничек сайта	обновляемая информация на сайте Подтверждение: скриншот страничек сайта	Подтверждение : справка замдиректора по УВР					
		1	1	5	0				
		4)Наличие опубликованных в отчетный период собственных методических и дидактических разработок, аналитических статей в СМИ (кроме сайтов, модератором которых является ОУ). Максимальный балл – 6 (выставляется сумма баллов) За каждую публикацию – 2 балла, но не более 6 баллов. Подтверждение: скриншот страничек сайта, сертификаты							
		5)Участие в конкурсах педагогического мастерства. Максимальный балл – 20 (выставляется максимальный балл) Подтверждение: грамоты, сертификаты							
			Уровень ОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень			
		Участи е	0	4	6	10			
		Призов ое место	2	10	15	20			
		6)Организация работы по созданию предметно-развивающей среды в группе, на территории участка. Максимальный балл – 3 (выставляется максимальный балл) Полное соответствие программным требованиям-3; Частично-2; нет – 0 Подтверждение: справка замдиректора по УВР							
2.	Результативность деятельности воспитателя по кружковой работе.	1)Видимый результат <u>кружковой</u> работы в рамках дополнительных программ ОУ. Максимальный балл – 20 (выставляется сумма баллов) Подтверждение: 1.справка замдиректора по УВР 2.грамоты, сертификаты							
		наличие данных диагностических исследований	организация выставок достижений	Первые места в мероприятиях ОУ	Участие/ призовые места в мероприяти ях города				
		1	2	За каждую победу – 1 балл, <u>но не более 3 баллов.</u>	За каждое участие – 1 балл, <u>но не более 4 баллов.</u> За каждую победу – 2 баллов, <u>но не более 10 баллов.</u>				
		2)Участие педагогов и воспитанников в конкурсных мероприятиях творческого характера – очный уровень (фестивали, конкурсы, выставки). Максимальный балл – 18 (выставляется сумма баллов) Подтверждение: 1.справка замдиректора по УВР 2.грамоты, сертификаты							
		Уровень ОУ	Муниципальный уровень	Региональный уровень					
	За каждую победу – 1 балл, <u>но не более 2 баллов.</u>	За каждое участие-1 балл, но более 2 баллов	За каждое участие -1балл, но не более 2 баллов						
		За каждое призовое место- 2, но не более 6 баллов.	За каждое призовое место-3, но не более 6 баллов.						
3.	Результативность деятельности воспитателя в работе с	1)Проведение мероприятий с участием родителей (совместное проведение праздников, развлечений, досугов, экскурсий, работа в группе и на участке и др.) Максимальный балл – 3 (выставляется максимальный балл) Да – 3; нет – 0. Подтверждение: справка замдиректора по УВР, фотоматериалы, служебные записки, приказы по ОУ.							

	родителями.	2)Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций. Максимальный балл – 2 (выставляется максимальный балл) Подтверждение: справка замдиректора по УВР				
		Отсутствие конфликтных ситуаций	Конфликты, успешно решаемые на уровне ОУ	Конфликты, выходящие за пределы ДОУ		
		2	1	0		
4.	Качественное выполнение функций воспитателем.	1)Сохранение здоровья воспитанников в учреждении: отсутствие случаев травматизма у детей во время воспитательно-образовательного процесса. Максимальный балл – 3 (выставляется максимальный балл) не имеется -3; Имеются -0 Подтверждение: справка замдиректора по УВР				
		2) Своевременное выполнение и отсутствие замечаний в работе с документами (перспективные и календарные планы, работа с родителями, подготовка сценариев развлечений, подготовка отчетов и др.) Максимальный балл – 2 (выставляется максимальный балл) Да – 2; частично - 1; нет – 0. Подтверждение: справка замдиректора по УВР				
		3)Наполняемость группы по среднему числу посещаемости за год. Максимальный балл – 3 (выставляется максимальный балл) Подтверждение: справка замдиректора по УВР				
		До 20 детей	От 20 до 25 детей	Свыше 25 детей		
		0	2	3		
		4) Работа в группах с детьми раннего возраста (младшая группа). Максимальный балл – 2 (выставляется максимальный балл) Постоянно-2; Нет-0. Подтверждение: справка замдиректора по УВР, приказы				
		5) Сохранность и бережное отношение к имуществу ОУ. Максимальный балл – 2 (выставляется сумма баллов). Подтверждение: справка замдиректора по УВР с подписью также завхоза, фотоматериалы, служебные записки				
		Обновление интерьера с привлечением спонсоров	Обновление интерьера с привлечением родителей			
		2	1			
5.	Участие в общественной жизни ОУ и города	1) Участие в общественных мероприятиях города и ОУ: соревнованиях, праздниках, уборках территории ОУ, города. Максимальный балл – 2 (выставляется максимальный балл). Да – 2; частично - 1; нет – 0 Подтверждение: справка замдиректора по УВР, приказы				
	Общественная работа (до 5 баллов)					

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности социального педагога

с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Показатели				
Итого по критерию 1:						
1.	Уровень профессиональной культуры социального педагога	Максимальный балл по критерию - 25				
		1) Доля обучающихся, состоящих в базе особого внимания у социального педагога, с которыми соц.педагог использует здоровьесберегающие технологии , рекомендованные на федеральном или региональном уровне.				
		Подтверждение: справка зам.директора по УВР, анализ мониторинга использования здоровьесберегающих технологий				
		менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %
		0	2	6	11	15
	2) Результативность использования информационно-коммуникационных технологий в образовательном процессе					

	участие социального педагога в конференциях в режиме on-line <i>Подтверждение: сертификаты, приказы, фотоматериалы</i>	использование электронных учебно-методических комплектов <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВР, скриншот УМК</i>	использование самостоятельно разработанных электронных учебно-методических комплектов <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВР, скриншот УМК</i>	использование электронных форм тестирования участников образовательных отношений <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВР, скриншот</i>	использование социальным педагогом дистанционных форм консультирования участников образовательных отношений <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВР, скриншот, фотоматериалы</i>	наличие у социального педагога призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме <i>Подтверждение: Грамоты, дипломы</i>	выставляется средний балл
15	15	15	15	15	15	15	
3) Результативность применения во внеурочной деятельности инновационных методик и технологий							
использование социально – педагогических технологий <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВР</i>	использование тренинговых форм работы <i>Подтверждение : справка зам. директора по УВР</i>	<u>организация</u> системной работы с волонтерами <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВР</i>	<u>организация</u> благотворительных мероприятий и акций <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВР</i>	наличие призовых мест на конкурсах социально значимых проектов всех уровней в очной форме <i>Подтверждение: грамоты, дипломы</i>	выставляется сумма баллов		
5	5	15	15	Уровень ОУ – по 2 балла за призовое место, но не более 8 баллов. Уровень муниципальный – по 4 балла за призовое место, но не более 12 баллов. Уровень региональный – по 5 балла за призовое место, но не более 15 баллов.			
4) Результативность исследовательской деятельности социального педагога							
наличие докладов с анализом работы по итогам <u>исследовательской</u> деятельности на педсоветах, конференциях любого уровня <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВР, тезисы доклада- анализ</i>	наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах социальных педагогов школьного уровня <i>Подтверждение: грамоты, дипломы</i>	наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах социальных педагогов муниципального уровня <i>Подтверждение: грамоты, дипломы</i>	наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах социальных педагогов регионального уровня <i>Подтверждение: грамоты, дипломы</i>	наличие призовых мест на профессиональных конференциях, слетах социальных педагогов (уровень выше регионального) <i>Подтверждение: грамоты, дипломы</i>	выставляется сумма баллов		
1	2	3	4	5			
5) Результативность деятельности социального педагога по социальной адаптации и профессиональной ориентации обучающихся							
а) охват обучающихся системой взаимодействия социального педагога с различными организациями и ведомствами по профориентации (8-9 классы). <i>Подтверждение: 1. участие в совместных мероприятиях, инициированных социальным педагогом: фотоматериалы, служебные записки, приказы. 2. справка зам.директора по УВР.</i>					выставляется максимально возможный балл		
10-19%	20-39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80-100 %			
1	2	6	11	15			
б) Охват обучающихся, охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения). <i>Подтверждение: 1. участие в мероприятиях, инициированных социальным педагогом: фотоматериалы, служебные записки, приказы. 2. справка зам.директора по УВР.</i>					выставляется максимально возможный балл		
10- 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %			
1	2	6	11	15			
Итого по критерию 1 (в целом по критерию вычисляется средний балл по показателям 1 - 5) сумма баллов делится на 6 пунктов							

Подтверждающие документы: таблицы и диаграммы, демонстрирующие использование здоровьесберегающих технологий в работе с обучающимися и результативность деятельности по социальной адаптации и профориентации; программы социальной адаптации и реабилитации, электронные учебно-методические материалы; распечатки с сайтов, подтверждающие дистанционное консультирование и участие в on-line-конференциях; раздел аналитического отчета по внедрению в практику социально-педагогических технологий; тематика докладов по исследовательской деятельности, представленных на педсоветах; дипломы, грамоты и благодарственные письма.

Максимальный балл по критерию - 25							
2.	Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребёнка	1) Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов.				выставляется сумма баллов	
		лектории для родителей	клуб правовых знаний для родителей	педагогический консилиум для педагогов			
		за каждое проведенное мероприятие 3 балла, но не более 12.	за каждое проведенное мероприятие 3 балла, но не более 12.	за каждое проведенное мероприятие 3 балла, но не более 12.			
		Подтверждение: 1. фотоматериалы, служебные записки, приказы. 2. справка зам.директора по УВР.	Подтверждение: 1. фотоматериалы, служебные записки, приказы. 2. справка зам.директора по УВР.	Подтверждение: 1. фотоматериалы, служебные записки, приказы. 2. справка зам.директора по УВР.			
		2) Доля обучающихся, охваченных мероприятиями, направленными на формирование правовой культуры.				выставляется максимально возможный балл	
		Подтверждение: 1. фотоматериалы, служебные записки, приказы. 2. справка зам.директора по УВР.					
		10 - 19 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %	
		10	15	20	25	30	
		Деятельность социального педагога по защите прав ребёнка в семье:				выставляется максимально возможный балл	
		3) Наличие банка данных семей, практикующих ту или иную форму насилия (физическую, психическую, экономическую, моральную жестокость). Подтверждение: информационная справка соцпедагога, справка зам.директора по УВР.					
наличие		отсутствие					
5		0					
4) Социально - педагогическое семейное консультирование (от общего количества семей, представленных в банке данных).							
Подтверждение: копия страниц журнала бесед с родителями, справка зам.директора по УВР.							
10 - 19 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %			
10	15	20	25	30			
Деятельность социального педагога с опекаемыми детьми:				выставляется сумма баллов			
5) Осуществление социального надзора над семьями опекаемых детей. Подтверждение: справка зам.директора по УВР.							
Трудоустройство (9 класс)	Патронат	Контроль за сохранением жилья	Контроль за обеспеченностью необходимыми школьными принадлежностями	Обеспечение участия опекаемых детей в различного рода благотворительных по отношению к ним мероприятиях			
в полной мере -6; частично - 1;	в полной мере - 6; частично - 1;	в полной мере -6; частично - 1;	в полной мере -6; частично - 1;	в полной мере -6; частично - 1;			
Итого по критерию 2 (в целом по критерию выставляется средний балл 126 делится на 5 = 25):							
Подтверждающие документы: совместные планы работы с органами здравоохранения, правопорядка, Центром занятости населения; планы работы родительских лекториев, правовых клубов, мероприятий, направленных на формирование правовой культуры и т.д.; таблицы и диаграммы, отражающие динамику семейного консультирования; справки, подтверждающие наличие и своевременное ведение личных дел опекаемых, осуществление планомерного социального надзора за семьями, находящимися в социально опасном положении; публикации в СМИ, отражающие деятельность социального педагога в данном направлении.							
3.	Динамика профилактической работы социального педагога с обучающимися и родителями	Максимальный балл по критерию - 25					
		1) Количество правонарушений, совершаемых обучающимися.				выставляется максимально возможный балл	
		Подтверждение: справка специалиста КО					
		положительная динамика	отрицательная динамика	сохранение показателей			
		10	0	3			
		2) Изменение доли обучающихся в образовательном учреждении, стоящих на внутришкольном учете.				выставляется максимально возможный балл	
		Подтверждение: справка специалиста КО					
увеличение	сохранение		снижение				
0	3		15				
3) Доля несовершеннолетних детей с девиантным поведением, охваченных неаудиторной деятельностью (участие в массовых мероприятиях, занятость в кружках и секциях).				выставляется максимально возможный балл			
Подтверждение: справка зам.директора по УВР							
менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %			

		0	2	6	15	30		
		4) Охват детей девиантного поведения и детей из социально незащищённых категорий семей организованными формами труда и отдыха в каникулярное время. <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВП</i>					выставляется максимально возможный балл	
		менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %		
		0	2	6	15	30		
		5) Охват участников образовательных отношений мероприятиями профилактической направленности. <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВП</i>					выставляется максимально возможный балл	
		менее 20 %	20 - 39 %	40 - 59 %	60 % - 79 %	80 - 100 %		
		0	2	6	15	30		
		6) Признание высокого профессионализма социального педагога обучающимися и их родителями (доля обучающихся и их родителей, имеющих позитивные отзывы). <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВП ; результаты анкетирования.</i>					выставляется максимально возможный балл	
		30 - 49 %		50 - 69 %		70 - 100 %		
		5		10		25		
		7) Доля конфликтных ситуаций, успешно разрешаемых на школьном уровне. <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВП</i>					выставляется максимально возможный балл	
		менее 50 %		50 - 79 %		80 - 100 %		
		5		10		25		
		8) Проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета. <i>Подтверждение: справка зам.директора по УВП</i>						
		да		нет				
		10		0				
Итого по критерию (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 10, относящимся к конкретному социальному педагогу): $180 \text{ делится на } 7 = 24$								
Подтверждающие документы: статистика по правонарушениям, по количеству обучающихся, стоящих на внутришкольном учете; таблицы и диаграммы, подтверждающие количество обучающихся, охваченных неаудиторной деятельностью, занятость в каникулярное время, охват детей профилактическими мероприятиями; результаты анкетирования родителей и обучающихся								
4.	Результативность участия социального педагога в методической и научно-исследовательской работе	Максимальный балл по критерию - 25						
		1) Ежегодное обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастер-классы, выступления на семинарах, круглых столах в отчетный период (макс. 23 б) <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВП; приказы</i>						выставляется сумма баллов
		школьный	муниципальный		региональный			
		За каждое выступление 1 балл, но не более 2 баллов	За каждое выступление 2 балла, но не более 6 баллов		За каждое выступление 5 баллов, но не более 15 баллов			
		2) Наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий в отчетный период (макс. 36 б) <i>Подтверждение: скриншоты, сертификаты</i>						выставляется сумма баллов
		муниципальный			региональный	более высокий		
		За каждую публикацию 3 балла, но не более 9 баллов			За каждую публикацию 3 балла, но не более 12 баллов	За каждую публикацию 5 баллов, но не более 15 баллов		
		3) Участие (руководство) социального педагога в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, творческих лабораторий, руководство методическими объединениями <i>Подтверждение: справка зам. директора по УВП</i>						выставляется максимально возможный балл
		0	школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
		0	3, руководитель - 5	7, руководитель - 9	12, руководитель - 14	16, руководитель - 16		
Итого по критерию 4 (в целом по критерию средний балл выставляется по показателям 1 - 3): $75 \text{ делится на } 3 = 25$								
Общественная работа							Выставляется не более 5 баллов	
Подтверждающие документы: ксерокопии планов, расписания мероприятий о распространении педагогического опыта; список опубликованных материалов, подкрепленный выходными данными; приказы о назначении членом экспертной группы, жюри и т.д.; копии дипломов и грамот профессиональных конкурсов; публикации о деятельности социального педагога в средствах массовой информации, копия сертификата тьютора.								
ИТОГО: 100								

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности

педагога-психолога

за период с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев	
1.	Результаты коррекционно-развивающей деятельности	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, включенных в коррекционно-развивающую работу.	10 баллов – 60-70% 5 баллов – 50-60%	
		Обследование детей, направляемых на консилиум и МПК	10 баллов – запросы на обследование удовлетворены полностью	
		Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы одаренных детей.	10 баллов – от 70% и выше	
		Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы детей «группы риска»	10 баллов – от 60% и выше	
		Положительная динамика уровня сформированности учебной мотивации (но не менее чем у 75% обучающихся)	10 баллов – от 70% и выше	
		Высокий уровень адаптации первоклассников к новым условиям обучения.	80-100% - 5 баллов 60-79% - 3 балла 50-59% - 2 балла	
		Высокий уровень адаптации пятиклассников к условиям обучения	80-100% - 5 баллов 60-79% - 3 балла 50-59% - 2 балла	
		Положительная динамика профессионального самоопределения учащихся 9-х классов	5 баллов – от 50% и выше в 9 классе	
2.	Внедрение современных информационных технологий	Использование компьютерных программ в диагностике и коррекционно-развивающей деятельности.	5 баллов – использует систематически 3 балла – использует периодически	
3.	Взаимодействие специалистов	<u>Активное взаимодействие:</u> со специалистами ПМПк по сопровождению детей с ограниченными возможностями здоровья	До 5 баллов	
		с дошкольными образовательными учреждениями по вопросам преемственности	До 5 баллов	
		с центром занятости населения	До 5 баллов	
		с учреждениями здравоохранения	До 5 баллов	
		Проведение индивидуальной профилактической работы с обучающимися, состоящими на различных видах профилактического учета. Подтверждение: справка зам.директора по УВР	До 5 баллов	
4.	Профессиональные достижения	Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства	Очные: 10 баллов – всероссийский уровень; 6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень. Заочные: 4 балла – всероссийский уровень. Примечание: баллы за участие и высокие показатели в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Педагог года» и т.п. устанавливаются сроком на один учебный год. Достижения педагога в конкурсах устанавливаются по наивысшему результату. При участии за определенный промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства баллы суммируются.	
		Победители конкурса психологических кабинетов	3 балла – первое место	

			2 балла – второе место 1 балл – третье место	
		Наличие публикаций	2 балла – всероссийский уровень; 1 балл – региональный уровень. Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются.	
		Наличие обобщенного опыта работы	3 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ	
5.	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах и др. (выступления, организация выставок, мастер-классы и др.)	4 балла – всероссийский уровень; 3 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень. 1 балл – уровень ОУ. При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются.	
		Разработка программ элективных курсов, факультативов, кружков и т.д.	До 5 баллов	
		Разработка коррекционно-развивающих программ.	До 5 баллов	
		Участие в аттестации учителей.	До 8 баллов	
6.	Признание высокого профессионализма педагога-психолога обучающимися и их родителями.	Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога-психолога со стороны родителей.	2 балла – при наличии позитивных отзывов.	
7.	Общественная работа		Не более 5 баллов	

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности педагога-библиотекаря

за период с 01 _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Подтверждение	Количество баллов по каждому показателю критериев
1. Интенсивность и качество работы			
Показатели критерия			
	Высокая читательская активность обучающихся (согласно анализа работы, дневника библиотеки)	Анализ работы, дневник	0-5
	Качественное ведение документации без предъявления замечаний	Справка, приказ	0-3
	Внедрение и применение информационных технологий в работе библиотеки, ведение электронных баз данных	Наличие электронной базы	0-3
	Формирование базы полнотекстовых документов, создание информационных продуктов, ведение и пополнение сайта	Наличие электронных продуктов в ПК/электронном носителе, ссылка на сайт	0-4
	Выполнение требований ФЗ «О противодействии экстремистской деятельности» от 25.07.2002 г. № 114 – ФЗ и приказа по школе «О работе с документами, включенными в «Федеральный список экстремистских материалов»	Наличие документов (акты о проверке фонда, списки, журнал сверки)	0-5
	Высокое качество оформления кабинета	Справка	0-5
	Отсутствие нарушений правил техники безопасности, санитарно – эпидемиологического и противопожарного режима	Справка, приказ	0-5
2. Массовая работа			
Показатели критерия			

Активное участие педагога – библиотекаря/ библиотекаря в организации и проведении мероприятий («в» и «за» рамками плана работы): - на уровне школы - на муниципальном уровне - на региональном уровне - на федеральном уровне	План работы, дневник, отчет о работе, приказ	0-5
Использование нестандартных форм выставочной работы (электронная выставка, выставка с применением подделок, игрушек и т.п.)	Паспорт выставки, фото	0-5
Организация выставок за пределами работы, по запросам и т.п.	Запрос (входящее письмо), паспорт, фото	0-5
Информационно-методическое сопровождение предметных недель, конкурсов и т.п.	Дневник, отчет о работе, справка, приказ	0-5
Разработка и реализация проектной деятельности	Отчет о работе, приказ	0-5
3. Работа с фондом		
Показатели критерия		
Обеспечение сохранности библиотечного фонда (согласно плану работы)	Отчет о работе, справка о мероприятиях (рейдах)	0-5
4. Консультативная работа		
Показатели критерия		
Проведение консультаций учащихся, их родителей, педагогов (критерии поиска и отбора информации, критический отбор информации, безопасное пользование Интернетом и т.п.)	Журнал выполненных справок, дневник	0-5
Наличие информационного стенда и его постоянное обновление	Информационный стенд	0-5
5. Методическая работа		
Показатели критерия		
Участие педагога-библиотекаря в профессиональных конкурсах, грантах	Приказ, сертификат, диплом, грамота	0-5
Выступление на общешкольных мероприятиях (педагогический совет, методический совет, родительское собрание, Совет школы и т.п.)	Отчет о работе, протокол, приказ	0-5
6. Дополнительные баллы		
Показатели критерия		
Качественная подготовка победителей и призеров конкурсов, грантов и т.п.	Приказ, сертификат, диплом, грамота	0-5
Доставка учебников в школу и из школы		0-5
Выполнение общественных поручений, участие в общественных мероприятиях (субботники, спартакиада, мероприятия по благоустройству и озеленению территории)		0-5
Общественная работа		0-5
ИТОГО:100 б		

Критерии и показатели профессиональной компетентности и результативности деятельности учителя МОУ «ООШ № 10»

Ф.И.О.

за период с 01 _____ 20__ г. по ____ _____ 20__ г.

1. Уровень предоставляемого содержания образования

Максимальный балл по критерию - 10

1) доля обучающихся (у данного педагога), занимающихся по адаптированным программам (от количества уч-ся в классе.) Если таких обучающихся нет, то критерий не учитывается при подсчете

Подтверждение: приказ

					БАЛЛ	РОСПИ СЬ
0	до 5%	10%	15%	20% и более	Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются МАХ возможный балл (10)
0	4	6	8	10		

2) доля обучающихся, занимающихся по индивидуальным учебным планам; в дистанционной форме (от обучающихся у данного педагога)

Подтверждение: приказ

					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются МАХ возможный балл (10)
0	до 10%	10-19%	20%-30%	более 30%		

0	4	6	8	10		
3) участие педагога в опытно-экспериментальной деятельности по предмету, апробации новых методик, УМК					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ возможный балл (10)
Подтверждение: приказ, сертификат						
школьный эксперимент		муниципальный эксперимент		региональный, федеральный эксперимент		
6		8		10		
В целом по критерию вычисляется средний балл по показателям						

2. Уровень профессиональной компетентности педагога								
Максимальный балл по критерию - 10								
1) результативность использования ИКТ в образовательном процессе								
участие учителя в обучающих семинарах, проводимых специалистами в сфере образования в режиме on-line	использование в образовательном процессе электронных УМК	использование в образовательном процессе электронных УМК самостоятельно разработанных (предоставляется диск с систематизированным материалом, утвержденным в СОИРО)	наличие у учителя призовых мест на мероприятиях, проводимых в дистанционном режиме		Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется средний балл, но не более 10		
Подтверждение: распорядительные документы (приказы, информационные письма); справка зам. директора по УВР	Подтверждение: анализ посещения уроков администрацией ОУ (не менее 2)		Подтверждение: грамоты, дипломы, приказы					
5	7	12	16					
2) результативность применения на уроках и во внеурочной деятельности проектных методик и технологий								
применение на уроках метода проектов (не менее 1 проекта за каждое полугодие учебного года)	наличие у учителя призовых мест в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов школьного уровня	наличие у учителя призовых мест в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов муниципального уровня	наличие у учителя призовых мест в конкурсах учебно-исследовательских и социально значимых проектов регионального уровня	наличие у учителя призовых мест в конкурсах учебных и социально значимых проектов более высокого уровня	Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется средний балл, но не более 10		
Подтверждение: анализ посещения <u>открытых</u> уроков администрацией и педагогами ОУ	Подтверждение: Приказ	Подтверждение: Приказ	Подтверждение: Приказ	Подтверждение: Приказ				
2	8	10	14	16				
3) результативность научно-исследовательской деятельности учителя								
Подтверждение: Сертификаты, распорядительные документы								
Участие учителя (дистанционно) в профессиональных конференциях, слетах учителей любого уровня	Участие учителя (очно) в профессиональных конференциях, слетах учителей, муниципального уровня	Участие учителя (очно) в профессиональных конференциях, слетах учителей регионального уровня	Участие учителя (очно) в профессиональных конференциях, слетах учителей межрегионального и федерального уровней		Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется средний балл, но не более 10		
5	7	12	16					
В целом по критерию вычисляется средний балл по показателям								

3. Динамика учебных достижений обучающихся								
Максимальный балл по критерию - 20								
1) доля выпускников 9-х классов у данного педагога, подтвердивших по результатам независимой аттестации годовые отметки (критерий не учитывается для учителей, не работающих в 9 классах)								
Подтверждение: справка зам. директора по УВР (учитываются результаты аттестации в основные сроки в период с 01.01 по 30.06.)							Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ возможный балл (20)

49- 59%	60-569%	70-79%	80-89%	90-100%		
2	5	10	15	20		
2) доля обучающихся (у данного педагога), подтвердивших годовые отметки по итогам мониторинговых исследований (ВПР); (критерий не учитывается для учителей, работающих в классах, где ВПР не проводились)					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ возможный балл (20)
30- 39%	40-49%	50-59%	60-69%	более 70%		
1	4	7	12	20		
3) динамика качества знаний в течение текущего отчетного периода по результатам мониторинговых исследований качества знаний по предмету (критерий не учитывается для учителей, работающих в 1-х классах) Подтверждение: справка зам. директора по УВР (учитываются результаты 1 и 3 триместров)					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл (20)
снижение	сохранение	1-2%	3-4%	5-6%	7-10%	более 10%
0	2	3	4	5	10	20
4) оценка образовательных достижений обучающихся первых классов в соответствии с ФГОС начального общего образования на основе независимых мониторинговых исследований качества образования (критерий учитывается только для учителей, работающих в 1-х классах) Подтверждение: справка педагога-психолога					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл (20)
снижение	сохранение	1-2%	3-4%	5-6%	7-10%	более 10%
0	2	3	4	5	10	20
В целом по критерию выставляется средний балл с учетом показателей, относящихся к данному учителю						

4.Результативность внеурочной деятельности по преподаваемым предметам Максимальный балл по критерию - 15					
1) количество призовых мест обучающихся по итогам очного участия в предметных олимпиадах Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов, но не более 20
школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
За каждое призовое место -2, но не более-20	За каждое призовое место - 4, но не более-20	За каждое призовое место -5, но не более-20	За каждое призовое место -10, но не более-20		
2) количество призовых мест обучающихся по итогам дистанционного участия в предметных олимпиадах Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов, но не более 10
	муниципальный	региональный	более высокий уровень		
	За каждое призовое место - 2, но не более-4	За каждое призовое место -4, но не более-8	За каждое призовое место -6, но не более-18		
3) количество призовых мест и лауреатов очных предметных интеллектуальных мероприятий (предметные фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов, но не более 20
школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
За каждое призовое место -2, но не более-8	За каждое призовое место - 4, но не более-16	За каждое призовое место -6, но не более-12	За каждое призовое место -10, но не более-20		
4) количество призовых мест и лауреатов дистанционных предметных интеллектуальных мероприятий (предметные фестивали, научные конференции, интеллектуальные марафоны, смотры знаний) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов, но не более 10
	муниципальный	региональный	более высокий уровень		
	За каждое призовое место - 2, но не более-4	За каждое призовое место -3, но не более-6	За каждое призовое место -5, но не более-10		

5) количество призовых мест и лауреатов в мероприятиях художественно – эстетической направленности в очной форме (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.) (для учителей изо, музыки, технологии, ОРКСЭ, учителей начальных классов) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 16
школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
За каждое призовое место -2, но не более-6	За каждое призовое место -3, но не более-12	За каждое призовое место -6, но не более-12	За каждое призовое место -8, но не более-16		
6) количество призовых мест и лауреатов в мероприятиях художественно – эстетической направленности в дистанционной форме (отчётные концерты, праздники искусства, утренники, выставки, ярмарки поделок и др.) (для учителей изо, музыки, технологии, ОРКСЭ, учителей начальных классов) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 15
	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
	За каждое призовое место -2, но не более-4	За каждое призовое место -3, но не более-12	За каждое призовое место -5, но не более-15		
7) количество призовых мест в мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности в очной форме (для учителей ОБЖ, экологии, географии, истории, окружающего мира, литературы, физической культуры) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 16
школьный	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
За каждое призовое место -2, но не более-6	За каждое призовое место -3, но не более-12	За каждое призовое место -6, но не более-12	За каждое призовое место -8, но не более-16		
8) количество призовых мест в мероприятиях военно-патриотической, экологической, туристическо-краеведческой, поисковой направленности в дистанционной форме (для учителей ОБЖ, экологии, географии, истории, окружающего мира, литературы, физической культуры) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 16
	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
	За каждое призовое место -2, но не более-4	За каждое призовое место -3, но не более-6	За каждое призовое место -4, но не более-16		
9) количество призовых мест при участии в спортивных состязаниях (для учителей физической культуры) Подтверждение: грамоты, приказы				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 16
количество проведенных школьных мероприятий	муниципальный, сетевой	региональный	более высокий уровень		
За каждое мероприятие -2, но не более-6	За каждое призовое место -3, но не более-12	За каждое призовое место -6, но не более-12	За каждое призовое место -8, но не более-16		
В целом по критерию выставляется средний балл с учетом показателей, относящихся к данному учителю					

5. Результативность деятельности учителя в качестве классного руководителя Максимальный балл по критерию - 20					
1) количество общешкольных мероприятий, организованных и подготовленных обучающимися данного класса Подтверждение: приказ или грамота, благодарность				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 15
За каждое мероприятие -3, но не более-15					
2) изменение доли обучающихся в классе, совершивших правонарушения, и стоящих на внутришкольном учете				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл (10)
увеличение	сохранение	снижение	Отсутствие		
0	3	5	10		
3) Участие в социально ориентированных мероприятиях, социально значимых акциях, конкурсах Подтверждение: приказ или благодарность				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляются сумма баллов, но не более 15
За каждое участие коллектива класса -1, но не более-15					
4) доля обучающихся класса, принявших участие (очно/дистанционно) в концертных или конкурсных мероприятиях. Подтверждение: справка зам. директора по УВР				Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл (22)
менее 10%	11-20%	21-30%	31-40%	41% и более	
0	6	10	15	22	

5) количество мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья (<u>туристические походы, поездки в театр, музей, библиотеку, планетарий, кинотеатр и т.п.</u>) Подтверждение: приказ на проведение мероприятия					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов, но не более 10
За каждое мероприятие -2, но не более-10						
6) Число положительных публикаций о классе в СМИ, сети Интернет, программ по радио, телевидению за отчетный период Подтверждение: скриншоты, копии газетных страниц					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов но не более 20
Сайты и социальные сети (кроме тех, которые ведет школьный модератор)			СМИ			
за каждую публикацию -2, но не более-10			за каждую публикацию -2, но не более-10			
7) Ежегодное распространение собственного педагогического опыта внеурочной деятельности через открытые классные часы, мастер - классы, выступления на педсоветах, семинарах, круглых столах (очно/дистанционно) Подтверждение: справка зам. директора по УВР						
школьный уровень		муниципальный уровень		региональный уровень	Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов но не более 30
за каждое выступление -2, но не более-10		за каждое выступление -2, но не более-10		за каждое выступление -3, но не более-15		
8) Количество призовых мест и лауреатов конкурсных мероприятий различной направленности					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов но не более 40
Для дистанционных	школьный	муниципальный, сетевой		региональный	более высокий уровень	
За каждое призовое место -2, но не более-10	За каждое призовое место -2, но не более-10	За каждое призовое место -4, но не более-10		За каждое призовое место -5, но не более-10	За каждое призовое место -10, но не более-10	
В целом по критерию выставляется средний балл с учетом показателей						

6. Результативность участия педагога в методической работе Максимальный балл по критерию - 15						
1) ежегодное распространение собственного педагогического опыта через открытые уроки, мастер - классы, выступления на педсоветах, семинарах, круглых столах, индивидуальные сайты, дистанционное обучение школьников и педагогов Подтверждение: справка зам. директора по УВР					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов (9)
школьный уровень		муниципальный уровень		региональный уровень		
за каждое выступление -2, но не более-6		за каждое выступление -2, но не более-6		за каждое выступление -3, но не более-9		
2) наличие опубликованных собственных сертифицированных методических и дидактических разработок, рекомендаций, учебных пособий Подтверждение: скриншоты, сертификаты					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл (10)
		муниципальный		региональный	более высокий	
		4		6	10	
3) участие (руководство) учителя в работе экспертных комиссий, групп, жюри олимпиад, ВПР, творческих лабораторий, руководство творческими группами Подтверждение: приказы					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов (30)
школьный		муниципальный		региональный	более высокий	
За каждое участие -1, но не более-6		За каждое участие -3, но не более-9		За каждое участие -3, но не более-9	За каждое участие -4, но не более-12	
4) участие учителя в организации и проведении Всероссийских проверочных работ Подтверждение: справка зам. директора по УВР					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется сумма баллов (10)
Организатор вне аудитории						

За каждое участие – 1 балл, но не более 5	За каждое участие 2 балла, но не более 10	10 баллов				
5) наличие призовых мест в муниципальных, региональных, и всероссийских профессиональных конкурсах (очных/дистанционных) «Учитель года», «Лидер в образовании», «Учитель – учителю», «Фестиваль достижений молодых специалистов», конкурсе лучших учителей в рамках реализации ПНПО и др.					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл
Подтверждение: приказы, грамоты						
	школьный	муниципальный	региональный	более высокий		
	2	5	7	11		
В целом по критерию выставляется средний балл с учетом показателей						

7. Соблюдение единых требований к организации педагогического труда и исполнительская дисциплина						
Максимальный балл по критерию - 10						
1) ведение отчетной документации					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл
Подтверждение: справка зам. директора по УВР						
Систематическое несоблюдение сроков сдачи документации	Присутствуют единичные нарушения		Соблюдение требований			
0	2		5			
2) ведение Дневник.РУ						
Подтверждение: справка зам. директора по УВР						
Систематическое несоблюдение сроков заполнения	Присутствуют единичные нарушения		Соблюдение требований			
0	10		20			
3) соблюдение требований к организации деятельности педагогических работников (дежурство по школе и прилегающей территории)					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл
Систематическое несоблюдение требований	Единичные нарушения требований		Соблюдение требований			
0	2		5			
4) Общественная работа					Подтверждающий документ (стр. _____)	Выставляется МАХ балл, но не более 10
В целом по критерию выставляется средний балл с учетом показателей						

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

_____ педагога-организатора _____
с 01 сентября 201__ г. по 31 августа 201__ г.

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев
1. Обеспечение качества обучения учащихся			
1.1.	Позитивные результаты деятельности	Наполняемость и сохранение контингента обучающихся в кружках в течение учебного года.	4 балла – более 95%
		Участие обучающихся в кружках в организации и проведении общешкольных массовых мероприятий.	4 балла – более 1 раза в триместр 2 балла – 1 раз в триместр
		Наличие среди обучающихся победителей, призеров и участников конкурсов, соревнований, фестивалей, смотров и т.д.	Очные: 6 баллов – международный и всероссийский уровень; 4 балла – региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ. Заочные: 3 балла – международный и всероссийский уровень. Достижения одного обучающегося устанавливаются по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются.

		Участие в социально-значимых проектах, акциях и т.д.	<p>Очные: 6 баллов – международный и всероссийский уровень; 4 балла - региональный уровень; 3 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ. Заочные: 3 балла – международный и всероссийский уровень. Достижения одного обучающегося устанавливаются по наивысшему результату, достижения разных учащихся суммируются.</p>	
1.2.	Признание высокого профессионализма	Победители и призеры конкурсов профессионального мастерства	<p>Очные: 10 баллов – всероссийский уровень; 6 баллов – региональный уровень; 4 балла – муниципальный уровень. Заочные: 4 балла – всероссийский уровень. Примечание: баллы за участие и высокие показатели в конкурсах устанавливаются сроком на один учебный год. Достижения педагога в конкурсах устанавливаются по наивысшему результату. При участии за определенный промежуток времени в нескольких конкурсах профессионального мастерства баллы суммируются.</p>	
		Наличие публикаций	<p>2 балла – всероссийский уровень; 1 балл - региональный уровень. Соответствующие баллы устанавливаются за каждую публикацию и суммируются.</p>	
		Наличие обобщенного опыта работы.	<p>3 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ</p>	
1.3.	Включенность в методическую работу	Зафиксированное участие (программы, протоколы и т.п.) в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления, организация выставок, открытые уроки, мастер-классы и др.)	<p>4 балла – всероссийский уровень; 3 балла – региональный уровень; 2 балла – муниципальный уровень; 1 балл – уровень ОУ. При неоднократном участии в мероприятиях по одной теме могут устанавливаться дополнительные баллы, по разным темам – суммируются.</p>	
		Разработка программ кружков, факультативов и т.д.	До 5 баллов	
1.4.	Признание высокого профессионализма педагога обучающимися и их родителями.	Наличие позитивных отзывов в адрес педагога дополнительного образования со стороны родителей и учащихся.	2 балла – при наличии	
1.5	Общественная работа		Не более 5 баллов	

СОГЛАСОВАННО:

Председатель ПК «МОУ «ООШ № 10»
_____/М.П. Колотилина /

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МОУ «ООШ № 10»
_____/Т.В. Соклакова/

**Положение
о премировании работников
МОУ «ООШ № 10»**

1. Общие положения

1.1. Положение о премировании работников муниципального общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №10» Энгельсского муниципального района Саратовской области (далее по тексту – «Положение») разработано на основе ТК РФ, Федерального закона от 29 декабря 2012года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Положения о системе оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района, утвержденного Решением Собрания депутатов Энгельсского муниципального района от 31 октября 2018 года №31/06 «О регулировании оплаты труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений Энгельсского муниципального района» (с изменениями от 26 февраля 2020 года №16/03-2020) (далее – Решение СДЭМР).

1.2. Положение принято в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении результатов работы образовательной организации и регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование работников образовательной организации производится по итогам работы за месяц, квартал, триместр, полугодие, учебный или календарный год при наличии оснований. Ограничение по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

1.4. Премиальный фонд школы формируется из средств экономии оплаты труда.

1.5. В число премируемых входят все работники образовательной организации.

1.6. Решение о премировании работников и размере премирования принимается на основании предложений администрации образовательной организации, согласуется с профсоюзным комитетом и оформляется приказом руководителя образовательной организации.

1.7. Премирование работника не производится в случае наличия у работника дисциплинарного взыскания.

1.8. Положение о премировании разрабатывается администрацией образовательной организации, согласуется с председателем профсоюзного комитета, рассматривается Общим собранием работников образовательной организации, утверждается приказом руководителя образовательной организации.

2. Цели и задачи установления премий. Основания для премирования работников образовательной организации

2.1. Целью установления премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий является повышение материальной заинтересованности работников в эффективном и качественном труде, поощрение добросовестного отношения к труду при выполнении Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдении трудовой дисциплины.

2.2. Установлением премий работникам образовательной организации решаются следующие задачи:

-стимулирование и стремление к освоению новых педагогических технологий;

-повышение качества работы;

-обеспечения сознательного выполнения Правил внутреннего трудового распорядка и соблюдение трудовой дисциплины;

-стимулирование добросовестного отношения к труду и стремления к наиболее полному и эффективному удовлетворению образовательных запросов и потребностей учащихся и их родителей (законных представителей);

-усиление правовой и социальной экономической защиты работников.

2.3. Основаниями премирования работников образовательной организации являются:

- образцовое соблюдение Правил трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора образовательной организации, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхсрочной работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка.

3. Виды премий и порядок расчета

3.1. Предусматривается текущее и единовременное премирование. Текущие премии начисляются по итогам работы за месяц (квартал) в случае достижения работником образовательной организации высоких показателей в труде при условии безупречного выполнения работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором.

Единовременные (разовые) премии начисляются работникам образовательной организации по итогам результативной работы за год, за выполнение работником образовательной организации конкретного дополнительного задания, за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий, особо срочных работ и разовых заданий руководства образовательной организации и т.д.

3.2. Размер разовых премий определяется для каждого работника образовательной организации руководителем в твердой сумме или в процентах от оклада по предоставлению заместителей директора. Размер премирования зависит только от объема финансового обеспечения образовательной организации.

3.3. Порядок расчета премии и определение ее размера зависит от конкретных показателей премирования при условии их выполнения.

4. Показатели премирования работников

4.1. Премирование педагогических работников по результатам работы производится по следующим показателям:

- эффективное выполнение научно-методической и опытно-экспериментальной работы, обобщение инновационного опыта и внедрение его в образовательный процесс;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- подготовка информационных материалов для сети Интернет и периодических изданий;
- эффективное использование на уроке и во внеурочной работе здоровьесберегающих технологий;
- образцовое содержание и эстетическое оформление кабинета в соответствии с требованиями, накопление дидактических и методических материалов и их эффективное использование в образовательном процессе;
- активное участие в переподготовке и курсах повышения квалификации;
- качественное и эффективное участие в методической работе:
- организация работы по профессиональной ориентации учащихся;
- содействие школьному самоуправлению;
- качественное дежурство по школе;
- эффективная наставническая деятельность;
- высокое качество проведения военно-патриотических мероприятий, активность участия (работа с ветеранами, открытые тематические мероприятия, музейные уроки и т.п.);
- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности, ГО, антитеррористической защищенности, оказанию ПМП, действиям в чрезвычайных ситуациях;
- системная организация работы по гражданско-патриотическому воспитанию;
- создание и ведение электронных баз (банка) данных;
- организация и проведение, а также активное участие в социально значимых и общественно полезных делах с учащимися;
- создание благоприятного психологического климата в классном коллективе и положительной динамики развития классного сообщества учащихся и родителей (законных представителей);

- организация эффективного сотрудничества с родителями (законными представителями);
- создание благоприятных условий для адаптации учащихся в переходные периоды и результативность работы;
- организация педагогической деятельности с учетом индивидуальных особенностей учащихся;
- системная организация работы с одаренными детьми;
- эффективная работа с детьми, требующими усиленного педагогического внимания;
- высокие достижения в спортивно-оздоровительной работе, проведение школьных спартакиад и спортивных праздников;
- высокие достижения в организации творческой деятельности учащихся;
- высокое качество подготовки и проведения внеклассных мероприятий;
- проведение системы мероприятий по профилактике зависимостей;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- активное участие в подготовке образовательной организации к новому учебному году;
- активное участие в подготовке и проведении летней оздоровительной кампании;
- высокое качество организации досуга с учащимися в каникулярное время;
- выполнение функциональных обязанностей, находящихся за рамками обязанностей, определенных должностной инструкцией, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения (по распоряжению администрации) работ не входящих в круг обязанностей;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий администрации;
- работа по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников.

4.2. Премирование заместителей директора по учебно-воспитательной работе производится по следующим показателям:

- высокий уровень организации итоговой государственной аттестации и промежуточной аттестации;
- высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий различных уровней;
- осуществление высокого уровня руководства административно-управленческой и учебно-воспитательной деятельности;
- непосредственное участие в реализации программы развития образовательной организации;
- компетентность и ответственность в выполнении приоритетных для образовательной организации задач;
- личный вклад в осуществление уставных функций образовательной организации;
- качественная разработка нормативных документов, регламентирующих работу образовательной организации;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) образовательной деятельности, инновационной деятельности и опытно-экспериментальной работы;
- качественная организация работы по аттестации педагогических работников образовательной организации;
- качественная организация работы с одаренными детьми;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- высокое качество организации досуга с учащимися в каникулярное время;
- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по различным вопросам;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на улучшение условий труда, техники безопасности;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий руководителя;
- высокий уровень исполнительской дисциплины.

4.3. Премирование заведующего хозяйством производится по следующим показателям:

- работа по ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования;
- подготовка объекта к зимнему сезону, к началу учебного года;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;

- высокий уровень организации практических занятий, просветительской и разъяснительной работы с участниками образовательной деятельности по вопросам обеспечения безопасности;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда, техники безопасности и пожарной безопасности;
- обеспечение высокого качества санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории образовательной организации;
- высокий уровень исполнительской дисциплины;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий руководителя;
- выполнение функциональных обязанностей, находящихся за рамками обязанностей, определенных должностной инструкцией, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения (по распоряжению руководителя образовательной организации) работ не входящих в круг обязанностей.

4.4. Премирование **педагога-психолога, социального педагога, учителя-логопеда, учителя-дефектолога** производится по следующим показателям:

- участие в инновационной деятельности, ведение опытно-экспериментальной работы;
- результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися;
- высокое качество консультативной помощи учащимся и их родителям (законным представителям);
- своевременное и качественное введение банка данных на детей, охваченных различными видами контроля;
- качественная организация профилактической работы в образовательной организации;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий администрации;
- выполнение функциональных обязанностей, находящихся за рамками обязанностей, определенных должностной инструкцией, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения (по распоряжению администрации) работ не входящих в круг обязанностей.

4.5. Премирование **педагога-библиотекаря** производится по следующим показателям:

- пропаганда чтения, как формы культурного досуга;
- высокое качество участия в общешкольных и муниципальных мероприятиях;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий администрации;
- интенсивность и напряженность труда, связанные с работой по обеспечению учебной литературой учащихся и педагогов школы в период окончания и начала учебного года;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- выполнение функциональных обязанностей, находящихся за рамками обязанностей, определенных должностной инструкцией, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения (по распоряжению администрации) работ не входящих в круг обязанностей.

4.6. Премирование **обслуживающего персонала** и учебно-вспомогательного персонала производится по следующим показателям:

- высокое качество работы;
- оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок;
- качественное выполнение ремонтных работ;
- подготовка образовательной организации к новому учебному году;
- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий администрации;
- работа по ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- выполнение функциональных обязанностей, находящихся за рамками обязанностей, определенных должностной инструкцией, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения (по распоряжению администрации) работ не входящих в круг обязанностей.

4.7. Премирование секретаря-машинистки образовательного учреждения производится по следующим показателям:

- оперативность и высокое качество работы;

- организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у обучающихся, родителей, общественности;
- качественное и оперативное выполнение особо важных заданий и (или) особо срочных работ, разовых заданий администрации;
- разработка и внедрение мероприятий, направленных на экономию материалов, энергии, а также улучшение условий труда;
- выполнение функциональных обязанностей, находящихся за рамками обязанностей, определенных должностной инструкцией, обеспечивающих бесперебойное функционирование учреждения (по распоряжению администрации) работ не входящих в круг обязанностей.

4.8. Единовременное премирование работников производится при наступлении знаменательного события или юбилея (50, 55 лет и далее каждые 5 лет), а также знаменательного события в жизни страны и трудового коллектива образовательной организации.

5. Заключительные положения

5.1. Положение о премировании работников образовательной организации вступает в силу со дня утверждения его руководителем образовательной организации и действует до замены новым.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК МОУ «ООШ № 10»

М.П.Колотилина

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МОУ «ООШ № 10»

Т. В. Соклакова

Соглашение по охране труда работодателя с профсоюзным комитетом МОУ «ООШ № 10»
на 2021-2024 г.г.

№ п/п	Содержание мероприятий (работ)	Единица учета	Кол-во	Стоимость работ в тыс. руб	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятия	Кол-во работников, которым улучшаются условия труда		Кол-во работников, высвобождаемых с тяжелых физических работ	
							всего	в т.ч. жен	всего	в т.ч.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1.	Проведение специальной оценки условий труда	Чел.	1	60	Февраль – март 2022г.	директор	35	31		
2.	Проведение специального обучения руководителя, заместителей по охране труда	Чел.	3	5	По мере необходимости	Директор, завхоз				
3.	Организация обучения работников, ответственных за эксплуатацию опасных производственных объектов	Чел.	1	3	Декабрь 2018	директор				
4.	Обучение работников безопасным методам и приемам работы, навыкам оказания первой помощи. Проведение профессиональной гигиенической подготовки работников	шт.	10	5	май	директор				
5.	Организация и оборудование кабинетов, уголков по охране труда	шт.	1	3	По мере необходимости	завхоз				
6.	Разработка и издание (тиражирование) инструкций по охране труда	шт.	60	1	По мере необходимости	завхоз				
7.	Разработка программ инструктажей по охране труда	шт.	10	1	По мере необходимости	завхоз				
8.	Обеспечение бланковой документацией по охране труда	шт.	100	1	июль	завхоз				
9.	Организация и проведение смотров-конкурсов, выставок по охране труда	шт.	1	1	По мере необходимости	завхоз				
2. Технические мероприятия										
1.	Установка предохранительных, защитных и сигнализирующих устройств (приспособлений) в целях обеспечения безопасной эксплуатации и аварийной защиты	шт.	1	10	По мере необходимости	завхоз				
2.	Приведение в соответствие с действующими нормами или устранение вредных производственных факторов на рабочих местах (шум, вибрация)	шт.	1	5	По мере необходимости	завхоз				

3.	Внедрение, совершенствование технических устройств, обеспечивающих защиту работников от поражения электрическим током	шт.	1	10	По мере необходимости	завхоз				
4.	Проведение испытаний устройств заземления и изоляции проводов электросистем здания на соответствие требований электробезопасности	шт.		15	февраль	завхоз				
5.	Установка новых и реконструкция имеющихся отопительных и вентиляционных систем, систем кондиционирования, тепловых и воздушных завес с целью обеспечения нормативных требований охраны труда по микроклимату и чистоте воздушной среды на рабочих местах и в служебных помещениях	шт.	2	10	февраль	завхоз				
6.	Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в служебных и бытовых помещениях, в местах прохода работников в соответствии с действующими нормами	шт.	1	20	февраль	завхоз				
7.	Устройство тротуаров, ремонт ограждений на территории организации в целях обеспечения безопасности	шт.	1	40	По мере необходимости	завхоз				
8.	Замена огнетушителей	шт.	20	12	По мере необходимости	завхоз				

3.Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия

1.	Проведение обязательных периодических медицинских осмотров. Обеспечение работников личными медицинскими книжками. Проведение психиатрических освидетельствований работников.	Чел.	45	75	июль	завхоз				
2.	Оборудование медицинского кабинета, замена медикаментов.	шт.	1	5	По мере необходимости	завхоз				
3.	Оснащение помещений учреждения аптечками для оказания первой помощи	шт.	5	0,5	По мере необходимости	завхоз				
4.	Реконструкция имеющейся комнаты психологической разгрузки	шт.	1	5	декабрь	завхоз				
5.	Реконструкция и оснащение санитарно-бытовых помещений (санузлы)	шт.	4	20	январь 2023	завхоз				
6.	Контроль температурного режима	шт.	1	3	сезонно	завхоз				

4.Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты (СИЗ)

1.	Обеспечение работников специальной одеждой, обувью и другими СИЗ	Чел.	2	5	ежегодно	завхоз				
2.	Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами	Чел.	6	5	постоянно	завхоз				
3.	Приобретение индивидуальных средств защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, коврики, инструмент)	Чел.	1	5	сентябрь	завхоз				

5.Мероприятия, направленные на развитие физической культуры и спорта

1.	Реконструкция имеющихся помещений, спортивных сооружений, оборудования игровых и физкультурных залов, площадок для занятий физкультурой и спортом	шт.	1	В соответствии с аукционом	Сентябрь 2022	завхоз				
2.	Устройство тренажерного зала для сотрудников	шт.	1	10	Сентябрь 2022	завхоз				
3.	Организация и проведение физкультурно-оздоровительных мероприятий, в том числе мероприятий Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» ГТО	шт.	1	3	По полугодиям	завхоз				
4.	Приобретение, содержание и обновление спортивного инвентаря	шт.	1	10	По мере необходимости	завхоз				

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ПК «МОУ «ООШ № 10»
_____ М.П.КолотилинаУТВЕРЖДЕНО:
Директор МОУ «ООШ № 10»
_____ Т. В. Соклакова

НОРМЫ
бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты работникам
МОУ «ООШ № 10»

№ п/п	Профессия или должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Педагог-Библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
2	Средний и младший медицинский персонал	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1 1 2 пары
3	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
4	Дворник	Костюм хлопчатобумажный для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или костюм из смешанных тканей для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1
		Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	по поясам
		Валенки	по поясам
		Сапоги кожаные утепленные	по поясам
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
5	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный или халат из смешанных тканей	1
		Рукавицы комбинированные или	6 пар
		Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара