

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа №62»
(МБОУ СШ №62)

Коллективный договор

на 2023 – 2025 годы

УТВЕРЖДЕН:
решением общего собрания
трудового коллектива
«13» марта 2023г.

СТОРОНЫ:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МБОУ СШ №62



(Е.Г. Филатова)

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СШ №62



(И.А. Николаева)

Коллективный договор (соглашение)
зарегистрирован в Агентстве по
развитию человеческого потенциала
и трудовых ресурсов Ульяновской
области

16.03.23 года, рег. № 177
Исполнитель
Иванов А.В. [Signature]

город Ульяновск
2023 г.

Общие положения.

1. Настоящий коллективный договор разработан в соответствии с Законами Российской Федерации "О профессиональных Союзах, их правах и гарантиях деятельности", "Об образовании в Российской Федерации" N 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Трудовым Кодексом РФ, Законом Ульяновской области «Об образовании в Ульяновской области», Территориальным отраслевым соглашением по учреждениям образования муниципального образования «город Ульяновск» на 2022-2024 годы и является локальным нормативным актом, регулирующим социально-трудовые и профессиональные отношения между работодателем и работниками.

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: *муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №62»* в лице *Директора школы Филатовой Елены Геннадьевны*, именуемой далее *"Работодатель"*, и *работники организации /"работники"/*, *представленные профсоюзной организацией МБОУ СШ№62*, в лице *Председателя первичной профсоюзной организации Николаевой Ирины Александровны*.

3. Работодатель и работники обязуются неукоснительно соблюдать условия данного договора, уважать интересы друг друга, избегать конфронтации. Все спорные вопросы решать путем выработки взаимоприемлемых решений.

На период действия коллективного договора при своевременном и полном выполнении его условий, стороны отказываются от проведения забастовок, но оставляют за собой право организации и проведения акций протеста в защиту интересов работников, учитывая при этом недопустимость срыва учебного процесса и ущерба наносимого этими акциями учащимся.

4. При реорганизации организации коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, реорганизации организации в порядке преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации.

При смене собственника организации действие коллективного договора сохраняется в течение 3-х месяцев, после чего заключается новый коллективный договор или сохраняется, изменяется, дополняется существующий, что фиксируется в отдельном соглашении, принятом в порядке, установленном для заключения коллективных договоров с обязательной регистрацией в районной профсоюзной организации.

5. При ликвидации организации в порядке и на условиях, установленных законодательством, коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации, при этом претензии трудового коллектива по коллективному договору удовлетворяются из имущества ликвидируемой организации в соответствии с действующим гражданским законодательством.

Размер средств, направляемых для удовлетворения претензий работников,

определяется работодателем по согласованию с представителем работников, подписавших коллективный договор.

6. Изменение и дополнение коллективного договора в течение срока его действия производятся только по взаимному согласованию сторон в порядке, установленном действующим законодательством для его заключения.

7. Действие коллективного договора распространяется на работников организации, работодателя, представителей работодателя или отдельных категорий работников, по поручению которых велись переговоры.

8. Коллективный договор заключен на срок 3 года и вступает в силу с момента подписания, независимо от факта уведомительной регистрации.

9. Работодатель обязуется размножить и разослать коллективный договор не позднее 2-х недель со дня его подписания по списку, согласованному сторонами.

Раздел 1. Трудовые отношения.

1.1. Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора (контракта).

Трудовой договор с работниками учреждения заключается на неопределённый срок в письменной форме. Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Работодатель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с Уставом учреждения, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении и относящимися к трудовой функции работника.

1.2. Заключив трудовой договор, работодатель и работник обязаны выполнять его условия.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором и функциональными обязанностями.

Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, предусмотренных законодательством.

Условия трудового договора, снижающие уровень прав и гарантий работника, установленный трудовым законодательством, иными соглашениями, коллективным договором, являются недействительными и не могут применяться.

Изменение условий трудового договора между работодателем и работником может быть произведено только по соглашению сторон и в письменной форме.

Перевод работника с трудового договора, заключённого на неопределённый срок, на срочный трудовой договор допускается только с согласия работника.

1.3. Работодатель обязуется обеспечить:

- соблюдение законов, других нормативно-трудовых актов РФ, Ульяновской области, администрации города Ульяновска;
- заключение (перезаключение) коллективного договора по требованию профсоюзной организации или иного представительного органа работников;
- здоровые и безопасные условия труда;
- замену, пополнение технического оснащения и оборудования для повышения уровня учебного процесса;
- информирование трудового коллектива о перспективах развития организации, её финансового положения и другим вопросам;
- предоставление рабочего места для работников, пострадавших на работе или перенесших тяжелые заболевания (по заключению МСЭ и КЭК) в пределах штатного расписания.

1.4. Работник организации обязуется:

- способствовать выполнению стоящих перед организацией задач;
- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать помещение и рабочее место в порядке, выполнять правила техники безопасности;
- повышать свой профессиональный уровень;
- своевременно проходить медицинский осмотр.

Раздел 2. Обеспечение занятости.

2.1. Работодатель признает, что гарантированная занятость - важное условие благополучия работников.

Работодатель обязуется не производить сокращение штатов, если к этому не принудит жесткая экономическая обстановка. Прежде чем уволить кого-либо из работников, работодатель разрабатывает мероприятия, позволяющие избежать сокращения численности работников.

2.2. В случае проведения реорганизационных процедур работодатель решает вопрос о трудоустройстве работников совместно с выборным профсоюзным органом учреждения.

2.3. При кратковременном снижении численности учащихся образовательного учреждения работодатель обеспечивает:

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени с их согласия;
- сокращение управленческих расходов;
- другие меры, направленные на сохранение рабочих мест.

2.4. Все вопросы, связанные с изменением структуры организации, реорганизацией, а также сокращением штата рассматриваются в соответствии с действующим Уставом организации при участии профкома с предоставлением

обоснования по сокращению.

2.5. Работодатель обязуется заблаговременно, не менее чем за 2 месяца предоставить профсоюзному комитету проекты приказов о сокращении численности и штатов, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей.

2.6. При сокращении преимущественное право на оставление на работе, кроме указанных в ст.179 ТК РФ имеют:

- лица предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- одинокие матери, имеющие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- председатель первичной организации профсоюза.

2.7. Работникам, предупрежденным об увольнении по сокращению численности (штата), предоставлять 1 оплачиваемый день в неделю для поиска работы.

Раздел 3. Развитие персонала.

В целях эффективной работы организации, создания условий для конкурентоспособности работников, как основы их социальной защищенности, работодатель:

- Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в МБОУ СШ№62 и доводит его до сведения работников.
- Осуществляет должностные перемещения с согласия работника, с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.
- Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- Предусматривает при заключении трудового договора (контракта) с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной и деловой квалификации.
- Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

4.1. Продолжительность рабочей недели, режим рабочего времени и отдыха определяется правилами внутреннего распорядка, графиками сменности, утвержденными работодателем по согласованию с профсоюзным органом с учетом специфики работы.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать для рабочих и служащих 40 часов в неделю, для педагогических работников 36 часов в неделю.

4.3. Работникам, имеющим детей до 14 лет (детей-инвалидов до 18 лет), по их личному заявлению и соглашению сторон предоставляется неполная рабочая неделя или неполный рабочий день, а также разрешается работа по смещенному графику.

Одному из работающих родителей детей-инвалидов до 18 лет предоставляются 4 оплачиваемых выходных дня в месяц.

4.4. Продолжительность работы (смены) накануне праздничных дней уменьшается на 1 час.

4.5. В течение ежедневной работы (смены) работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания в соответствии с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка, которые используются по своему усмотрению и в рабочее время не включается.

4.6. Работодатель может привлекать отдельных работников, с их согласия, к работе в выходные дни для выполнения неотложных работ, в соответствии с действующим законодательством.

4.7. Ночным считается время с 22 часов вечера до 6 часов утра.

4.8. Продолжительность работы в ночное время сокращается на 1 час с соответствующим сокращением нормальной продолжительности рабочего времени.

4.9. Ежегодный минимальный отпуск для всех работающих, независимо от профессии и стажа работы, устанавливается продолжительностью 28 календарных дней.

4.10. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

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

Учебная нагрузка педагогического работника на новый учебный год устанавливается работодателем с учётом мнения выборного профсоюзного органа учреждения до ухода работника в отпуск, о чём последний знакомится под роспись.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен в случаях, предусмотренных статьёй 124 ТК РФ.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с отзывом часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

4.11. Отдельным категориям работников, помимо гарантированного законодательством, предоставляется преимущественное право предоставления отпуска в летнее или другое удобное для них время:

- работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет;
- работникам, имеющим ребенка-инвалида.

4.12. Супругам, работающим в одной организации, предоставляется право одновременного ухода в отпуск.

4.13. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники:

- председатель профсоюзного комитета - 6 дней;
- за выслугу лет в данной организации – 1 день за каждые 5 лет непрерывной работы;
- с ненормированным рабочим днем (перечень профессий и размер отпуска прилагается).
- за работу с вредными и тяжелыми условиями труда.

4.14. Ежегодный минимальный и дополнительный отпуск суммируются, и по желанию работника, с согласия руководителя организации, может предоставляться по частям в течение рабочего года. При этом продолжительность одной части не может быть менее 14-ти календарных дней.

Каждый педагогический работник через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеет право на длительный, сроком до одного года, отпуск.

4.15. Для решения неотложных социально-бытовых вопросов, связанных с охраной здоровья, выполнения родственного долга и по другим уважительным причинам, по соглашению между работником и администрацией, предоставляются краткосрочные отпуска без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- работающим женщинам для ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет;
- работнику, имеющему ребенка-инвалида (инвалид с детства) в возрасте до 18 лет;
- одиноким матерям (отцам), имеющим ребенка до 14-ти лет;
- родственникам для ухода за заболевшим членом семьи на срок по заключению органов здравоохранения.

По соглашению с работодателем указанные отпуска могут быть полностью или частично отработаны.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти родственников - до 5 календарных дней;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск с сохранением заработной платы:

- в связи с юбилеем (50, 55, 60, 65 лет) - 2 дня;
- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 2 дня;
- в связи с похоронами близкого родственника - 3 дня;
- родителям, в связи с проводами сына в армию - 1 день.

4.16. Неоплачиваемый отпуск работник может брать только по своей инициативе.

4.17. В летний каникулярный период времени, не совпадающий с очередным отпуском, педагогические работники могут привлекаться к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул, согласно составленного администрацией графика.

4.18. Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями.

При наличии таких перерывов учителям должна предусматриваться компенсация в зависимости от длительности перерывов в виде доплаты в порядке и на условиях, предусмотренных коллективным договором.

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

Запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором и иными федеральными законами.

4.20. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

- а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;
- б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

4.21. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

Временный перевод Работников школы на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя.

Приказ о временном переводе сотрудников МБОУ СШ№62 на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;
- срок перевода;
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

4.22. Работникам МБОУ СШ№62 может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор школы согласовывает с работниками.

4.23. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (расписанием занятий), который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.

Раздел 5. Оплата труда, выплаты стимулирующего и компенсационного характера.

5.1. Оплата труда работников производится согласно Положения об отраслевой системе оплаты труда, разработанному и утвержденному работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом, и на основе Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск».

5.2. Заработная плата работников состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и зависит от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается.

5.3. Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с Положением об оплате труда работников школы и Положением о материальном стимулировании работников школы.

5.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

5.5. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Оплата работы в сверхурочное время вследствие неявки сменяющего работника осуществляется за пределами рабочего времени, установленного графиком работы, при наличии докладной записки работника и объяснительной

записки от сменщика в соответствии со ст.152 ТК РФ (оформляется приказом).

5.6. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству (2/3 тарифной ставки, оклада), но не ниже МРОТ, установленного Правительством РФ.

5.7. Выплата заработной платы производится 2 раза в месяц – 5 и 20 числа месяца. Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она выплачивается накануне.

5.8. Работникам, уходящим в отпуск, зарплата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

5.9. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

5.10. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда.

Работодатель в соответствии с действующими законодательными и нормативными правовыми актами по охране труда гарантирует права работников на охрану труда и обязуется:

6.1. Своевременно проводить инструктаж, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проводить инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний по охране труда, пожарной безопасности работников организации в соответствии с законодательством.

Не допускать к работе лиц, не прошедших инструктаж.

6.2. Обеспечить работников сертифицированной спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты в соответствии с типовыми отраслевыми нормами. Своевременно производить ее чистку, стирку, ремонт, замену преждевременно потерявших свои защитные свойства не по вине работника спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты.

6.3. Проводить плановые медицинские осмотры за счет средств работодателя. На время прохождения работником указанных медицинских осмотров (обследований) за работником сохраняется место работы (должности) и средний заработок.

6.4. Информировать работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты.

6.5. Осуществлять обязательное медицинское и социальное страхование

работников.

6.6. Обеспечить необходимыми наглядными пособиями и нормативно-правовыми актами по охране труда (брошюры, тексты, инструкции).

6.7. Обеспечить профессиональную переподготовку за счёт средств работодателя в случае ликвидации рабочего места, вследствие неудовлетворительных условий труда, а также в случае потери трудоспособности в связи с несчастным случаем на производстве или профессиональным заболеванием.

6.8. Создать в школе на паритетной основе совместную комиссию по охране труда. Организовать за счет средств работодателя обучение уполномоченных лиц и членов совместных комиссий.

6.9. Обеспечить условия для деятельности уполномоченных лиц по охране труда, выполнять социальные гарантии, установленные законодательством для уполномоченных лиц по охране труда (выделение времени для выполнения обязанностей, сохранение заработной платы, доступность информации и др.).

6.10. Проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда. Определить перечень рабочих мест для улучшения условий труда. Начать работу по сертификации работ по охране труда.

6.11. Работникам, занятым на работах, связанных с загрязнением, ежемесячно выдавать бесплатно смывающие и обезвреживающие средства в соответствии с утвержденным перечнем.

6.12. Обеспечить выполнение в установленные сроки мероприятий по предупреждению несчастных случаев и профзаболеваний, разработанных на основе анализа травматизма и заболеваний, а также соглашения по охране труда.

6.13. Выделять в фонд охраны труда средства для выполнения мероприятий по улучшению условий и охраны труда (ст. 226 Трудовой кодекс РФ).

6.14. В соответствии со ст. 219 Трудового кодекса Российской Федерации в случае обеспечения на рабочих местах безопасных условий труда, подтвержденных результатами аттестации рабочих мест или заключением государственной экспертизы условий труда, компенсации работникам не устанавливаются.

Конкретный размер доплат, количество дней дополнительного отпуска устанавливается по соглашению сторон и закрепляется в коллективном договоре.

6.15. Работники обязуются:

- соблюдать требования охраны труда;
- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте и проверку знаний требований охраны труда.
- соблюдать трудовую и производственную дисциплину;
- немедленно извещать 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);

- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования) по направлению работодателя.

Раздел 7. Социальное развитие коллектива.

Администрация школы обязуется:

7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Глав города ветеранам войны и труда, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

7.2. Работникам, высвобождаемым из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантировать сохранение очереди на получение жилья, возможность дальнейшего посещения их детям детского дошкольного учреждения на равных условиях с работающими в данной организации.

7.3. Согласовывать с профсоюзным комитетом организации формы оплаты труда, положение о премировании, тарификации, графика отпусков, правила внутреннего трудового распорядка и график сменности и др. нормативные локальные акты, в соответствии с требованиями ТК РФ.

7.4. Аттестация работников производится при участии представителя профкома.

Раздел 8. Условия работы профсоюзной организации.

8.1. Работодатель признает:

- право работников на объединение в профсоюзы для защиты своих интересов;
- профсоюзный комитет правомочным представителем трудового коллектива, представляющим его интересы в области трудовых и связанных с трудом иных социально-экономических вопросов.
- за профсоюзом право на осуществление общественного контроля за соблюдением ТК РФ, законодательства по охране труда, настоящим коллективным договором.

8.2. Работодатель создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа:

- предоставляет бесплатно помещение (со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной) для работы самого профсоюзного органа, а также помещение для проведения профсоюзных собраний;
- предоставляет бесплатно средства связи, в т.ч. Интернет;

- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности предприятия, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободно время в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка, для выполнения общественных обязанностей;
- устанавливает компенсационную доплату, за работу в интересах коллектива, руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя в размере 10% от должностного оклада (ст. 4, 165, 60, 144, 377 ТК РФ).
- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам.

8.3. Профсоюзный орган гарантирует каждому члену профсоюза право на защиту своих интересов через профсоюзную организацию:

- проводит бесплатные юридические консультации;
- предоставляет интересы членов профсоюзной организации в суде и других инстанциях в случае возникновения производственных (социальных) конфликтов.

8.4. Профсоюзный орган:

- направляет работу по культуре, спорту, отдыху в интересах работников и членов их семей;
- вносит предложения работодателю и участвует в рассмотрении своих предложений по социально-трудовым вопросам;
- осуществляет общественный контроль за использованием фонда оплаты труда, средств направляемых на проведение социально-культурных мероприятий, оказывает содействие в формировании комиссий за рациональным использованием финансовых средств.

8.5. Работодатель не препятствует безналичному удержанию из заработной платы членов профсоюзов членских взносов и их 100% перечислению в распоряжение районной профсоюзной организации на единый расчетный счёт.

8.6. Работодатель участвует (по приглашению профсоюзного комитета) в обсуждении вопросов профсоюзной деятельности.

Раздел 9. Ответственность за выполнение коллективного договора.

9.1. Стороны, подписавшие договор, ежегодно отчитываются о ходе его выполнения на собрании работников организации.

Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, а также органами по труду.

9.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются

административной ответственности согласно действующему законодательству.

9.3. Лица, представляющие работодателя, уклоняющиеся от участия в переговорах по заключению, изменению коллективного договора, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

9.4 Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником (выполняющим дистанционную работу) может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной или временной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление работника (выполняющего дистанционную работу) с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

Подписи:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МБОУ СШ№62
_____ (Е.Г. Филатова)

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СШ№62
_____ (И.А. Николаева)

«___» _____ 2023 г.

«___» _____ 2023 г.

Приложения

к коллективному договору

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ СШ№62.
2. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ СШ№62.
3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ№62.
4. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
7. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.
8. Годовая циклограмма мероприятий по охране труда.
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Принято на собрании
Трудового коллектива школы
Протокол № от 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СШ № 62
Филатова Е.Г.
Приказ № от 2023г

Положение ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СШ № 62

1. Общие Положения

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской Области от 20.11.2013 N 547-11 "Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", Постановления главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Муниципального Образования "город Ульяновск", положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск", утвержденного постановлением Администрации Города Ульяновска от 18 марта 2014 года N 1140 (с учетом постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской Области от 06.05.2020 N 614, постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской Области от 20.08.2020 N 1334, постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской Области от 21.01.2021 N 26, постановления Администрации Города Ульяновска Ульяновской Области от 06.08.2021 N 1133, постановление Администрации Города Ульяновска от 29.12.2021 Г. № 2160 «О внесении изменений в постановление Администрации Города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140» и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда, порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "Город Ульяновск"

1.2. Система оплаты труда работников образовательных организаций включает в себя:

- оклад (должностной оклад), ставку заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций устанавливаются на основе отнесения занимаемых должностей к профессиональным квалификационным группам, утвержденным

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда.

В случае отсутствия в профессиональных квалификационных группах наименования должности (профессии), занимаемой работником в образовательной организации, учитываются требования к уровню квалификации, необходимые для занятия указанной должности, установленные едиными тарифно-квалификационными справочниками работ и профессий рабочих, единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих (и) или положениями профессиональных стандартов.

1.4. Профессии рабочих или должности служащих, входящие в профессиональную квалификационную группу, подразделяются по квалификационным уровням в зависимости от сложности выполняемой работы и уровня квалификационной подготовки, необходимой для работы по профессии рабочего или занятия должности служащего.

Отнесение рабочих и служащих (за исключением педагогических работников) к квалификационному уровню соответствующей профессиональной квалификационной группы производится по результатам аттестации (тарификации), проводимой в соответствии с положением о порядке проведения аттестации, применяемой в образовательной организации.

1.5. Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии назначаются на соответствующие должности с установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в таких же размерах, как и работникам, имеющим специальную подготовку и стаж работы.

Условия достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту выполнения должностных обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации, применяемом в образовательной организации.

1.6. Оклады (должностные оклады) библиотекарей (кроме педагогов-библиотекарей), находящихся в штате образовательной организации, устанавливаются на основании постановления администрации города Ульяновска от 26.07.2013 N 3246 "Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных учреждений культуры и архива муниципального образования "город Ульяновск". Должностной оклад заведующего библиотекой образовательной организации приравнивается к должностному окладу руководителя структурного подразделения образовательной организации и устанавливается в соответствии с приложением N 1 настоящего Положения.

Виды выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам библиотек устанавливаются в соответствии с настоящим Положением.

2. Порядок определения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы работников образовательных организаций

2.1. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников образовательных организаций определяются исходя из базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, установленных по соответствующим профессиональным квалификационным группам, с учетом повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Оклад (должностной оклад), ставка заработной платы определяется по формуле:

$ДО = БО \text{ пкг} + БО \text{ пкг} \times К$, где:

ДО - оклад (должностной оклад), ставка заработной платы;

БО пкг - базовый оклад (базовый должностной оклад), базовая ставка заработной платы по профессиональной квалификационной группе;

К - повышающий коэффициент, учитывающий сложность выполняемой работы.

2.3. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций устанавливаются в соответствии с приложениями №1 и №2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника образовательной организации права на изменение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата: заработной платы по повышенному размеру оклада (должностного оклада), ставки заработной платы производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

2.5. Должностные оклады заместителям руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5-10 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам образовательных организаций, работа которых связана с особыми условиями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ.

Выплаты компенсационного характера устанавливаются в виде доплат и надбавок к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплаты, связанные с особыми условиями труда (работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда);

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам образовательных организаций за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится доплата не менее 20 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.4. Работникам образовательных организаций за работу сверх установленной нормы рабочего времени за фактически отработанные часы сверх нормальной продолжительности рабочего времени производится доплата:

- за первые два часа работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени - в полуторном размере;

- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам образовательных организаций за работу в выходные и нерабочие праздничные дни за фактически отработанные часы производится доплата в размере одинарного часового оклада (должностного оклада), одинарной часовой ставки заработной платы сверх оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в выходные и нерабочие праздничные дни, если работа производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам образовательных организаций на период совмещения профессий (должностей), расширения зон обслуживания, увеличения объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы, но не выше фонда оплаты труда по замещаемой должности.

3.7. За работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Работникам МБОУ СШ 62 максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости (25 учащихся), в иных случаях (40 рублей на учащегося) - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

- в 5-11 классах общеобразовательных организаций:

Дкр = 1000 рублей + 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости (25 учащихся), в иных случаях (40 рублей на учащегося) - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

3.7.2. Работникам МБОУ СШ 62 за проверку письменных работ:

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

от 1-5 учеников -3 %

от 6-10 учеников-4%

от 15-20 учеников -8%

21 и более учеников-10%

3.7.3. Работникам МБОУ СШ 62 за проверку письменных работ:

- по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций -

от 1-5 учеников -5 %

от 6-10 учеников -6,5%

от 11-14 учеников-7,5%

от 15-20 учеников -13%

21 и более учеников 15%

- по математике, по иностранному языку

от 1-10 учеников -4 %

от 11-14 учеников-5%

от 15-20 учеников -8%

21 и более учеников 10%

- 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями в общеобразовательных организациях - 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.5. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.6. Работникам образовательных организаций за заведование учебноопытными (учебными) участками в общеобразовательных организациях - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.7. Работникам образовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию в школах - до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.7.8. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

Доплата устанавливается при условии, что работа с библиотечным фондом не является должностной обязанностью работника образовательной организации.

3.7.9. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими функциональными обязанностями - до 5 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

3.8. Надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в следующих размерах:

Виды деятельности категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
педагогические работники, обучающие воспитанников с ограниченными возможностями здоровья	20
педагогические работники (учитель-логопед, учитель-дефектолог, воспитатель, педагог дополнительного образования, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, педагог-психолог)	
помощник воспитателя, младший воспитатель	15-20
специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4-3.7.10 настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы,

рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в пунктах 3.7.3 пункта 3.7 и пункте 3.8 настоящего раздела, - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

3.10. Критерии, определяющие конкретный процент выплат, указанных в пункте 3.7 настоящего раздела, устанавливаются локальным актом образовательной организации.

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам образовательных организаций с учетом того, что сложность выполняемых ими работ учтена в размерах окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Выплаты стимулирующего характера направлены на формирование побудительных мотивов к труду, повышение его результативности.

4.2. К выплатам стимулирующего характера относятся:

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

Работникам образовательных организаций устанавливаются надбавки за классность, за квалификационную категорию (педагогическим работникам), надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников.

Кроме того, работникам образовательных организаций могут устанавливаться доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания, персональные надбавки.

При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

4.3. Работникам образовательных организаций могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы. Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, устанавливается локальным актом образовательной организации.

4.4. Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определенный период времени. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности образовательных организаций.

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и

условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организаций.

4.5. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек. Надбавка устанавливается в зависимости от стажа работы по соответствующим должностям и начисляется в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций (приложение N 4 к Положению).

4.6. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, устанавливаются:

- в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам), - в размере 15 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

4.7. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию (уровень квалификационной подготовки).

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования к качественному результату труда на основе повышения профессиональной квалификации и компетентности и инновационной деятельности.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 N 276.

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

Тип образовательной организации	При наличии высшей квалификационной категории, %	При наличии первой квалификационной категории, %	При наличии второй квалификационной категории, %
общеобразовательные организации, образовательные организации дополнительного образования	50	35	22

4.8. Руководителям и специалистам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин могут устанавливаться:

доплата за ученую степень доктора наук - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

доплата за ученую степень кандидата наук - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере до 50 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", - в размере, не превышающем 20 процентов размера должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере до 20 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

При наличии у работника двух оснований (наличие одного или нескольких почетных званий, нагрудных знаков и ученой степени) выплаты устанавливаются, но одному (максимальному) основанию.

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена нормативными правовыми актами Правительства Ульяновской области.

4.9. Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учетом его профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта.

Решение об установлении персональной надбавки принимается руководителем образовательной организации в отношении конкретного работника.

4.10. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

4.11. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

4.12. Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования
1	2
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов
	Проведение уроков высокого качества
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
Образцовое содержание кабинета	
Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки	

	отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.
	Качество организации воспитательно - образовательного процесса в дошкольной образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в дошкольных образовательных организациях
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей
Руководители образовательных организаций	Эффективность использования бюджетных и внебюджетных средств
	Доведение средней заработной платы педагогическим работникам образовательных организаций до среднего значения по региону
	Оснащенность образовательной организации в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами и федеральными образовательными требованиями
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации

	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов
	Качественное ведение документации
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях
	Оформление тематических выставок
	Выполнение плана работы библиотекаря
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается.

4.13. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.8, 4.10 и 4.16) в образовательной организации создается рабочая комиссия, которая организует работу по оценке результативности и эффективности деятельности работников образовательной организации. Результативность и эффективность деятельности работников образовательной организации оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Перечень критериев и показателей деятельности работников образовательной организации утверждается локальным нормативным актом образовательной организации по согласованию с профсоюзной организацией или иным органом,

представляющим интересы всех или большинства работников образовательной организации.

4.14. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.8, 4.10 и 4.16) распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации по материальному стимулированию работников.

4.15. Работникам образовательных организаций может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а также за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

4.16. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных в фондах оплаты труда работников образовательной организации.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях, перечисленных в пункте 4.6 носит обязательный характер.

Установление надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, носит обязательный характер для педагогических работников образовательных организаций, входящих в перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся.

4.17. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в образовательных организациях, перечисленных в пункте 4.6, за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

4.18. В период действия на территории муниципального образования "город Ульяновск" режима повышенной готовности, карантина и других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 4.2, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяются с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

5.2. Оплата труда педагогических работников (преподавателей и учителей) осуществляется на основании тарификационных списков, ежегодно утверждаемых на начало учебного года по форме, установленной уполномоченным исполнительным органом государственной власти в сфере образования.

В случае, когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но раздельно по полугодиям.

5.3. Руководителям образовательных организаций, их заместителям, руководителям структурных подразделений и другим работникам образовательных организаций устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

5.4. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работа за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

За часы педагогической работы сверх установленной нормы производится дополнительная оплата соответственно получаемой ставке заработной платы.

5.5. Нормируемая часть педагогической работы определяется в астрономических часах и включает в себя проводимые уроки (учебные занятия) и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организацией с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и

планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

- участием в работе педагогических, методических советов, по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

- организацией и проведением методической, диагностической и консультативной помощи родителям или законным представителям, семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;

- временем, затрачиваемым непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

- дежурствами в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися (воспитанниками), обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, во время перерывов между занятиями, устанавливаемых обучающимся (воспитанникам) для отдыха различной степени активности, приема ими пищи. При составлении графика дежурств педагогических работников в образовательной организации учитываются режим работы образовательной организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий либо другие особенности работы, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. К дежурству по образовательной организации педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;

- выполнением дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной образовательной организации.

Педагогическим работникам, в том числе ведущим преподавательскую работу помимо основной работы, учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до ухода работников в отпуск в целях определения объема учебной нагрузки на новый учебный год, классов, в которых эта нагрузка будет выполняться, соблюдения установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной

нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов, за которые выплачивается оклад (должностной оклад), ставка заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

На педагогических работников образовательных организация, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

Педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске (по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске), учебная нагрузка устанавливается при ее распределении на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим педагогическим работникам на соответствующий период.

Предоставление преподавательской работы лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же образовательной организации (включая руководителей), а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций (включая работников органов, осуществляющих управление в сфере образования, и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения представительного органа работников и при условии, если учителя и преподаватели, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объеме не менее чем на 1 должностной оклад.

Учебная нагрузка педагогических работников образовательных организаций дополнительного образования детей устанавливается в порядке, предусмотренном настоящим пунктом.

5.7. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее

время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю).

Преподавательская работа указанных работников сверх установленных норм, за которые им выплачивается должностной оклад, а также преподавательская работа руководящих и других работников образовательных организаций без занятия штатной должности в той же образовательной организации оплачивается дополнительно в порядке, предусмотренном по выполняемой преподавательской работе.

Выполнение преподавательской работы сверх установленных норм допускается в основное рабочее время с согласия работодателя.

5.8. Руководящие работники образовательных организаций, а также педагогические работники (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и т.д.), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут вести преподавательскую работу или занятия в объединениях (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной организации, но не более 9 часов в неделю, если они по основной работе получают полный размер должностного оклада.

При отсутствии педагогических работников по соответствующим предметам они могут вести преподавательскую работу не более 12 часов в неделю. В случае, когда указанные работники получают по основной работе 0,5 размера должностного оклада, ставки заработной платы, им разрешается вести преподавательскую работу не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

Выполнение преподавательской работы руководителями образовательных организаций осуществляется по согласованию с органом местного самоуправления, в ведении которого находится образовательная организация.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

6. Порядок и условия оплаты труда руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров

6.1. Заработная плата руководителей образовательных организаций, их заместителей и главных бухгалтеров состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителей образовательных организаций устанавливается при заключении с ними трудовых договоров лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

Заработная плата заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливается руководителями соответствующих образовательных организаций.

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного

бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности от 1 до 5.

Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации и среднемесячной заработной платы работников соответствующей образовательной организации (без учета заработной платы соответствующего руководителя, его заместителей, главного бухгалтера) устанавливается отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя образовательной организации.

Без учета предельного уровня соотношения размеров среднемесячной заработной платы устанавливаются условия оплаты труда руководителя, заместителей руководителя, главного бухгалтера образовательной организации, включенной в Перечень образовательных организаций, ежегодно утверждаемый распоряжением администрации города Ульяновска.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителей и главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующей образовательной организацией.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск" утвержденного постановлением Администрации города Ульяновска от 18 марта 2014 года N 1140.

6.5. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются с учетом результатов деятельности образовательной организации, объема, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утвержденным учредителем образовательной организации.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю и главному бухгалтеру образовательной организации производится в соответствии с

перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 62% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	<p>Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10000 рублей включительно; - свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно; - свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно; - свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно; - свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно; - свыше 1000000 рублей 	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>25%</p> <p>35%</p> <p>50%</p>
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных	50%

	обязательств.	
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

В сумме процент снижения размера выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации может составлять до 100%.

Решение о снижении размера выплаты стимулирующего характера в отношении руководителя образовательной организации принимает руководитель отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, осуществляющего функции и полномочия учредителя данной образовательной организации:

- по собственной инициативе;
- на основании аналитических данных о достижении целевых показателей эффективности деятельности руководителей образовательных организаций, собранных представителями отраслевого (функционального) органа администрации города Ульяновска, курирующего образовательные организации.

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

6.7. Все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются учредителем образовательной организации.

7. Иные вопросы организации оплаты труда

7.1. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера могут устанавливаться как в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, так и в абсолютной величине.

Во всех случаях, когда выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, абсолютный размер каждой из них исчисляется исходя из оклада (должностного оклада), ставки заработной платы без учета других выплат.

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

7.3. При выполнении обязанностей временно отсутствующего работника с освобождением от своей основной работы оплата труда работника производится по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по основной работе.

7.4. В целях повышения эффективности работы, рационального использования рабочего времени, заинтересованности педагогических работников образовательных организаций может применяться почасовая форма оплаты труда:

- за часы учебных занятий, выполненных в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;

- за часы педагогической работы с обучающимися по заочной форме обучения и детьми, находящимися на длительном лечении, сверх объема, установленного им при тарификации;

- за педагогическую работу работников предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные организации;

- за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другой образовательной организации (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации;

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов. Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

Оплата труда за замещение отсутствующего учителя (преподавателя), если оно осуществлялось свыше двух месяцев, производится со дня начала замещения за все часы фактической преподавательской работы на общих основаниях с соответствующим увеличением недельной (месячной) учебной нагрузки путем внесения изменений в тарификацию.

7.5. Руководители образовательных организаций для проведения учебных занятий с обучающимися имеют право привлекать высококвалифицированных специалистов, если это целесообразно и не ущемляет интересов работников, для которых данная образовательная организация является основным местом работы.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется в пределах имеющихся средств и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.6. Уровень образования педагогических работников при установлении окладов (должностных окладов), ставок заработной платы определяется на основании документов об образовании и (или) квалификации независимо от специальности, которую они получили (за исключением тех случаев, когда это особо оговорено).

Требования к уровню образования и порядок его определения устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.7. Основным документом для определения стажа педагогической работы является трудовая книжка.

Стаж педагогической работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок, подписанных руководителями соответствующих образовательных организаций и скрепленных печатью. Справки выдаются на основании документов, подтверждающих стаж работы по специальности (приказы, послужные и тарификационные списки, книга учета личного состава, табельные книги, архивные описи и т.д.). В справке указываются наименование образовательной организации, должность и время работы в этой должности, дата выдачи справки, а также сведения, на основании которых выдана справка.

Установление стажа педагогической работы при определении должностного оклада, ставки заработной платы педагогическим работникам регламентируется нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.8. Работникам образовательных организаций в пределах средств на оплату труда может быть оказана материальная помощь в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения, при вступлении в брак, рождении (усыновлении) ребенка, в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников в размерах, определенных коллективным договором, нормативным актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя образовательной организации на основании письменного заявления работника образовательной организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

7.9. В целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда работникам образовательной организации, полностью отработавшим за этот период норму рабочего времени и выполнившим нормы труда (трудовых обязанностей), в соответствии со статьей 133 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливаются доплаты в размере разницы между минимальным размером оплаты труда и величиной рассчитанной заработной платы.

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных

образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

8.2. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

Из средств базового фонда производится выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательных организаций, а также предоставляются выплаты компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

При формировании стимулирующего фонда оплаты труда предусматриваются средства на премии по итогам работы педагогическим работникам общеобразовательных организаций и дошкольных образовательных организаций в размере не менее 10 процентов объема фонда оплаты труда этой категории работников и административно-управленческому персоналу общеобразовательных организаций, в размере не менее 22 процентов объема стимулирующего фонда оплаты труда этой категории работников.

8.3. Руководитель образовательной организации самостоятельно разрабатывает и утверждает структуру и штатное расписание образовательной организации в пределах выделенного фонда оплаты труда по согласованию с отраслевым (функциональным) органом администрации города Ульяновска, осуществляющим функции и полномочия учредителя данной образовательной организации, и заместителем Главы города, осуществляющим общее руководство и контроль в области деятельности учреждения. Численный состав работников образовательной организации должен быть достаточен для гарантированного выполнения установленных образовательной организацией функций, задач и объема работы.

Руководитель образовательной организации имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда

8. 4. Средства на оплату труда, формируемые за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", могут направляться образовательной организацией на выплаты стимулирующего характера. При этом объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда образовательных организаций.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ
РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК"**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы по должностям работников образования устанавливаются по профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования".

1. По должностям, отнесенным к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно-вспомогательного персонала:

5955 рублей - для общеобразовательных организаций;

6527 рублей - для дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций), образовательных организаций дополнительного образования.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Помощник воспитателя, секретарь учебной части, вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Младший воспитатель. Повышающий коэффициент К = 0,22
2 квалификационный уровень	Диспетчер учреждения. Повышающий коэффициент К = 0,24

2. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей педагогических работников:

7947 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;
 8007 рублей - для общеобразовательных организаций (за исключением дошкольных групп общеобразовательных организаций) и общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования;

7894,1 рубля - для дошкольных образовательных организаций и дошкольных групп общеобразовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности педагогических работников"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Инструктор по труду, инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент К = 0,03
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент К = 0,05
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент К = 0,06

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:

10359 рублей - для общеобразовательных организаций, дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп общеобразовательных организаций);

9390 рубля - для иных образовательных организаций.

Должности, отнесенные к профессиональной квалификационной группе "Должности руководителей структурных подразделений"

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,00
2 квалификационный уровень	Заместитель руководителя (директора, начальника, заведующего) образовательного учреждения, заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент К = 0,07

**Приложение N 2
к Положению**

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД
УЛЬЯНОВСК" ПО ОБЩЕОТРАСЛЕВЫМ ПРОФЕССИЯМ РАБОЧИХ И
ДОЛЖНОСТЯМ СЛУЖАЩИХ**

Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов) работников, осуществляющих профессиональную деятельность по общеотраслевым профессиям рабочих и должностям служащих, устанавливаются по соответствующим профессиональным квалификационным группам, утвержденным приказами Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых должностей руководителей, специалистов и служащих" и от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих".

1. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих первого уровня, базовый оклад - 4989 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,0 2 разряд ЕТКС - К = 0,07 3 разряд ЕТКС - К = 0,14
2 квалификационный уровень (профессии рабочих, отнесенные к 1 квалификационному уровню, при выполнении работ по профессии с производным наименованием "старший" (старший по смене))	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами ЕТКС по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - К = 0,05 2 разряд ЕТКС - К = 0,12 3 разряд ЕТКС - К = 0,19

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5899 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10

3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5300 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,0
2 квалификационный уровень	К = 0,05

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5516 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,50
4 квалификационный уровень	К = 0,55
5 квалификационный уровень	К = 0,65

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6273 рубля.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,15
4 квалификационный уровень	К = 0,25
5 квалификационный уровень	К = 0,30

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 6268 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,28
3 квалификационный уровень	К = 0,45

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

1. Исчисление стажа работы, дающего право на назначение надбавки

В общий трудовой стаж, дающий право на назначение надбавки к должностному окладу за стаж непрерывной работы, выслугу лет (далее - надбавка) включаются:

1) время работы на соответствующих должностях (как по месту основной работы, так и по совместительству);

2) время частично оплачиваемого отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста полутора лет и дополнительного отпуска без сохранения заработной платы по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет (для женщин, состоящих в трудовых отношениях с образовательной организации);

3) время отпуска по беременности и родам, а также период временной нетрудоспособности;

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:
для работников по должностям:

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель, старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор	-	5	12	17
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17

Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	6	13	13
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 процентов оклада (должностного оклада);

при стаже работы свыше 10 лет - 15 процентов оклада (должностного оклада).

3. Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки

3.1. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации.

3.2. Основным документом для установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка.

Стаж работы, не подтвержденный записями в трудовой книжке, может быть установлен на основании надлежаще оформленных справок за подписью руководителей соответствующих организаций, выданных на основании документов, подтверждающих стаж работы (приказы, послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие).

В справках должны быть указаны наименование организации, дата выдачи справки, данные о занимаемой должности и времени работы в этой должности, а также сведения, на основании которых выдана справка.

3.3. Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации, с которым работник образовательной организации должен ознакомиться под роспись.

Выплата надбавки производится со дня возникновения права на ее назначение или изменения ее размера. Ответственность за своевременный пересмотр размера выплаты возлагается на образовательную организацию.

СОГЛАСОВАНО
Председатель
Профсоюзного комитета
МБОУ СШ№62
_____И.А. Николаева
от « ___ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
_____Е.Г.Филатова
Приказ № _
от « ___ » _____ 2023г.

Положение о материальном стимулировании работников МБОУ СШ№62

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников МБОУ СШ №62 (далее «Положение»), разработано в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» (с изменениями).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно - управленческого, учебно- вспомогательного, обслуживающего персонала школы.

1.3 Настоящее положение разрабатывается школой, согласовывается на общем собрании Трудового коллектива и с профсоюзным комитетом школы, утверждается директором школы.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в размере не более 75 процентов от фонда оплаты труда школы.

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты и надбавки стимулирующего характера, материальную помощь, единовременное поощрение.

3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления.

3.1. В соответствии с разделом 4 Постановления администрации города Ульяновска от 18.03.2014г № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» в школе устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:

-выплаты(надбавки) за интенсивность и высокие результаты работы в размере до

- 120% должностного оклада (Приложение № 3);
- выплаты(надбавки) за качество выполняемых работ (Приложение №1);
 - выплаты(надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
 - премиальные выплаты по итогам работы;
 - персональная надбавка

Могут выплачиваться:

- материальная помощь; в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, нормативным правовым актом образовательной организации, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

-единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом школы, но не более одного должностного оклада, в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины- 55 лет со дня рождения, мужчины - 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, а так же добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

3.2.Стимулирующие надбавки, выплаты, установленные педагогическим работникам, административно - управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу школы устанавливаются за фактически отработанный период. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более одного должностного оклада.

3.3.Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору утверждаются учредителем.

3.4.Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников школы.

4. Условия для назначения выплат за качество выполняемых работ:

- а) Стаж работы в должности не менее 6 месяцев;
- б) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
- в) Отсутствие дисциплинарных взысканий;
- г) Достижение критериев качества труда работников, определённых **приложением №1** настоящего положения.

4.1.Условием снижения надбавок за качество выполняемых работ является:

- наличие одной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50 % с даты установления виновности работника до окончания срока действия надбавки. Выплата снижается приказом директора по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда
- наличие случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время

которой ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% приказом директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты получения травмы учащимся на 1 месяц.

- наличие дисциплинарного взыскания. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией.

4.2. Условия отмены стимулирующих выплат за качество выполняемых работ:

а) Наличие повторного случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся была возложена на директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты получения травмы учащимся на 1 месяц.

б) Наличие повторных дисциплинарных взысканий. Выплата за качество выполняемых работ снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией на 1 месяц.

в) Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата за качество выполняемых работ снимается с даты установления школой виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда на 1 месяц,

г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата за качество выполняемых работ снимается приказом директора, по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты назначения на текущее полугодие учебного года.

5. Порядок установления выплат за качество выполняемых работ.

Порядок работы комиссии, по распределению стимулирующей части оплаты труда.

5.1. Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее - Комиссия) формирует руководитель приказом по школе в количестве не менее 5 человек. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, представители профсоюзного комитета, руководители МО, работники бухгалтерии.

5.2. Выплата за качество выполняемых работ работникам школы устанавливается по полугодиям учебного года. Результативность и эффективность деятельности работников оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей (**Приложение №1**).

5.3. Работники школы предоставляют аналитические материалы комиссии в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: по итогам учебного года с сентября по декабрь, в сроки – к 13 января, по итогам учебного года с января по август, в срок до 10 сентября текущего года.

5.4. Комиссия по распределению стимулирующих надбавок в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывает материалы самоанализа работников школы.

5.5. В первом полугодии учебного года (с сентября по декабрь включительно) начисляется выплата за качество выполняемых работ, рассчитанная по итогам второго полугодия предшествующего учебного года по критериям, указанных в **приложении №1** настоящего положения.

С сентября по декабрь текущего учебного года в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям для установления выплаты за качество выполняемых работ во втором полугодии учебного года.

Выплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно в соответствии с ценой балла с января по август, с сентября по декабрь включительно.

5.6 В конце первого полугодия учебного года и второго полугодия учебного года подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов). Всё это закрепляется в протоколе Комиссии и сводном оценочном листе, в котором отражена общая сумма баллов по каждому работнику, выполненная работником, и утвержденная Комиссией. (Приложение №2)

5.7. После рассмотрения и утверждения Комиссией надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплаты по итогам работы, материальной помощи, единовременного поощрения размер стимулирующей части ФОТ, сформировавшийся за текущий месяц, делится на общую сумму баллов работников, отражённую в сводном оценочном листе по результатам работы за полугодие, В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса балла (в рублях) на полугодие утверждается протоколом комиссии и приказом директора.

Этот показатель (денежный вес балла) умножаем на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику.

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

5.8. После определения размера стимулирующих выплат работникам школы председатель Комиссии разрабатывает проект приказа, определяющего размер надбавок за качество выполняемых работ работникам школы, и представляет на утверждение директору.

5.9. Директор рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование профсоюзной организацией.

5.10. Профсоюзная организация рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору.

5.11. Директор издаёт приказ о выплате надбавки за качество выполняемых работ.

5.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.

6. Порядок выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы

6.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора школы. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120% к должностному окладу. Надбавка осуществляется по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника. Критерии и показатели деятельности работников для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются настоящим положением в разрезе должностей по согласованию с профсоюзной организацией школы. (Приложение №3)

7. Порядок выплаты персональной надбавки.

7.1. С учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов работникам школы может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников. Максимальный размер данной надбавки составляет 100% оклада.

7.2. Персональная надбавка, устанавливается конкретному работнику на основании заявления на имя директора и оформляется приказом. Размер персональной надбавки устанавливается дифференцированно, может устанавливаться как в абсолютной величине, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке).

7.3. Основанием для назначения персональной надбавки являются:

- Выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей;
- Степень ответственности, самостоятельности при выполнении работ;
- Эффективность работы, отсутствие нарушений, замечаний (в том числе по итогам проверок);
- За высокие результаты труда

8. Порядок выплаты премиальных выплат по итогам работы.

8.1. Работникам школы может быть выплачена премиальная выплата по итогам работы за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда. Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер данной выплаты составляет 100% оклада.

Установление условий премирования, не связанных с результативностью труда, не допускается. Основания для премирования работников школы приведены в п.4,12 Постановления от 18.03.2014г №1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» Предложения по премированию вносят директор, его заместители, руководители методических объединений.

9. Порядок выплаты материальной помощи

9.1. Работникам школы может быть выплачена материальная помощь за счет средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определенных коллективным договором, но не более двух должностных окладов, ставки заработной платы

9.2. Материальная помощь выплачивается в:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения;
- при вступлении в брак;
- рождении (усыновлении) ребенка;
- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

9.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

9.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором школы и оформляется приказом.

9.5. Порядок выплаты материальной помощи директору определяется учредителем - Управлением образования администрации города Ульяновска.

9.6 Материальная помощь предоставляется в соответствии с приказом руководителя школы на основании письменного заявления работника организации и документов, подтверждающих наступление вышеназванных обстоятельств.

10. Порядок выплаты единовременного поощрения.

10.1. Работникам школы может быть выплачено единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом образовательной организации, но не более одного оклада (должностного оклада), ставки заработной платы в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины — 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), выходом на пенсию, награждением, правительственными и ведомственными знаками отличия, а так же добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

Администрация и Комиссия по распределению стимулирующих выплат обеспечивают гласность в вопросах установления надбавок и доплат.

Приложение №1

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя директора по ВР

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Вы по лн ен о	Ут в. ко ми с
1. Доступность качественного образования и воспитания	Обоснованные замечания со стороны проверяющих организаций: замечания отсутствуют имеются предписания	2,0 -1,0		
	Позитивные результаты внеурочной деятельности по курируемым заместителем направлениям:			
	-призовые места городской уровень, областной	1,0		
	- призовые места всероссийский уровень	2,0		
	Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии доля классных руководителей, использующих проектные методы в работе с классом, в сравнении с прошлым учебным годом:			
	-на уровне предыдущего периода	0,5		
	-выше в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Количество классных руководителей, принявших участие в различных муниципальных, республиканских, федеральных конкурсах, в сравнении с прошлым учебным годом:			
	-на уровне предыдущего периода	0,5		
	- выше в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	1,0		
	<i>Результаты реализации программы мониторинга воспитательного процесса, внутришкольного контроля, плана воспитательной работы:</i>			
	План внутришкольного контроля выполнен:			
	-не менее, чем на 70%	0,5		
	-на 100%	1,0		
Эстетические условия, оформление школы, кабинетов, состояние пришкольной территории	1,0			

	Высокий уровень составления расписания и учет работы педагогов дополнительного образования	1,0		
	Высокий уровень составления учебного плана дополнительного образования и внеурочной деятельности	1,0		
	Эффективность и качество организации работ по функционированию дополнительного образования	1,0		
	Высокий уровень программ по дополнительному образованию	1,0		
	Высокий уровень подготовки и проведения общешкольных мероприятий	2,0		
	Эффективность взаимодействия с учреждениями района и города, занимающимися воспитательной деятельностью и организацией досуга детей	0,5		
	Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы.	1,0		
	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков	1,0		
	Занятость учащихся во внеурочное время.			
	-на уровне предыдущего периода	0,5		
	-выше в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	19		
2.Инновационная методическая деятельность	Выступления, подготовленные заместителем, на различных профессиональных форумах (педагогических советах, семинарах, конференциях и др.), в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Проведение открытых мероприятий, проведенных курируемыми заместителем педагогами:			
	-школьный уровень	1,0		
	-городской, областной	2,0		
	Разработаны в течение года авторские методические пособия (рекомендации), положения и т.п. для внутреннего использования	1,0		
	Наличие публикаций о различных аспектах деятельности ОУ в периодической печати, на сайте школы, в Интернете. Выполнены в течение периода авторские публикации	1,0		
	Предложен проект на нововведение, принятый на реализацию экспертно-аналитическим органом ОУ (или иным органом, выполняющим эти функции)	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	7		
3.Эффективность управленческой деятельности	Наличие системы и эффективность работы с классными руководителями	1,0		
	Наличие системы и эффективность работы с родителями	1,0		
	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров педагогов дополнительного образования	1,0		
	Результативность работы органов ученического	1,0		

	самоуправления			
	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	6		
4.Открытость общеобразовательного учреждения	Количество общественных органов управления, работу которых курирует заместитель:			
	-один	0,5		
	-два и более	1,0		
	Организация на базе школы городских и региональных мероприятий	1,0		
	Количество призеров различных конкурсов учащихся			
	муниципальный уровень	1,0		
	региональный	1,5		
	всероссийский	2,00		
	международный	3,00		
	Призовые места учителей (классных руководителей) в конкурсах педагогического мастерства			
	муниципальный уровень	1,00		
	региональный	1,5		
	всероссийский	2,00		
	международный	3,00		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 4	8		
Дополнительно по ходатайству администрации от 1-5 баллов				
	Максимально возможное количество баллов	40		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя директора по УВР

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Вып. олно	Утв. комис
Доступность качественного образования и воспитания	Обоснованные замечания со стороны проверяющих организаций: замечания отсутствуют имеются предписания	2,0 -1,0		
	Качество обученности учащихся за прошедший период (полугодие) - ниже 48 %	-2,0		
	- 48 % - 53 %	2,0		
	-53% и более	3,0		
	Позитивная динамика показателя среднегодового балла результатов выпускных экзаменов: по традиционной форме, в том числе ЕГЭ, ОГЭ.			
	-на уровне прошлого учебного года	1,0		
	-выше в сравнении с предыдущим учебным годом	2,0		
	Положительная динамика количества педагогических работников, активно применяющих современные образовательные технологии	1,0		
	Количество педагогов, принявших участие в различных муниципальных, областных, федеральных конкурсах:			
	-на уровне прошлого полугодия	1,0		
	-выше в сравнении с предыдущим полугодием	2,0		
	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения.	2,0		
	Использование современных технологий управления (ИКТ, мониторинг)	1,0		
	Высокий уровень контроля за проведением диагностических работ (Статград, ОГАУ ЦИТ, РИП)	2,0		
	Выполнение работ и оформление документации по тарификации ОУ и ОШ-1	2,0		
	Наличие учащихся ОУ- лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений и т.д.	1,0		
	Поддержание стабильности педагогического коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов, повышение квалификации молодых специалистов	1,0		
Наличие у заместителя системы учета как нормативных (отметки, призовые места), так и ненормативных достижений учащихся (степень социальной активности, ответственности и т.д.)	1,0			
План внутришкольного контроля выполнен:				

	-не менее, чем на 70%	0,5		
	-на 100%	1,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 1	21		
Инновационная и методическая деятельность	Количество открытых уроков (занятий), проведенных педагогами, в сравнении с предыдущим полугодием: -на уровне прошлого полугодия -выше в сравнении с прошлым полугодием	1,0 2,0		
	Заместителем разработаны в течение года методические пособия (рекомендации), положения для внутреннего использования	1,0		
	Внедрение новых технологий в УВП	2,0		
	Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях): Всероссийский Региональный Муниципальный уровни	2,0 1,5 1,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 2	7		
Эффективность управленческой деятельности	Высокая исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов)	2,0		
	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.	2,0		
	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.	1,0		
	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	2,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 3	7		
Открытость общеобразовательного учреждения	Наличие общественных органов управления, работу которых курирует заместитель	1,0		
	Информирование участников образовательного процесса по курируемым вопросам: -педагогов -родителей -учащихся	1,0 2,0 1,0		
	Максимально возможное количество баллов по критерию 4	5		
Дополнительно по ходатайству администрации от 1-5 баллов				
Максимально возможное количество баллов		40		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности работы заместителя директора по СР

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Вып. по лн ен о	Утв. ком ис
1. Обеспечение базового и дополнительного образования	Обоснованные замечания со стороны проверяющих организаций: замечания отсутствуют имеются предписания	2,0 -1.0		
	Динамика уровня и структуры общей заболеваемости на том же уровне	0,5		
	-ниже	1.0		
	Динамика обеспечения детей горячим питанием:			
	-на том же уровне	0,5		
	-выше (ниже)	1.0		
	Эффективность индивидуальной работы с опекаемыми семьями	1.0		
	Эффективность индивидуальной работы с многодетными и социально незащищенными семьями	1.0		
	Содействие организации профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся	1.0		
	Высокий уровень организации каникулярного отдыха учащихся, совершенствование форм и содержания отдыха и оздоровления детей и подростков, требующих особого внимания	1.0		
	Занятость учащихся, требующих особое внимание, во внеурочное время.	1.0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		9		
2. Обеспечение оптимального и допустимого уровня воспитанности	Эффективность профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних	2.0		
	Системное эффективное взаимодействие с органами системы профилактики	2.0		
	Своевременность организации проведения мониторинга физического здоровья учащихся	1.0		
	Ежедневный мониторинг заболеваемости учащихся	1.0		
	Своевременность подготовки документации и организация прохождения социально-психологического тестирования учащихся на предмет потребления ПАВ	1.0		
	Своевременность подготовки документации и организация работы трудового лагеря	1.0		
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны директора на работу заместителя директора	1.0		

Максимально возможное количество баллов по критерию 2		9		
3. Обеспечение готовности к непрерывному образованию и к работе в рыночных условиях	Динамика включенности учащихся, состоящих на разных видах учёта в систему дополнительного образования (охват в кружках и секциях)			
	-на том же уровне	0.5		
	-выше	1.0		
	Динамика трудоустройства выпускников и распределение по направлениям для продолжения образования			
	-на том же уровне	0.5		
	- выше	1.0		
	Охват родителей психолого-педагогическим всеобучем и индивидуальным консультированием			
	-на том же уровне	1.0		
	-выше	2.0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 3		5		
4. Методическая и инновационная деятельность	Количество проведенных мероприятий, направленных на профилактику девиантного поведения учащихся, в сравнении с предыдущим периодом:			
	-на том же уровне	1.0		
	-выше	2.0		
	Количество случаев оказания помощи в течение года обучающимся, попавшим в экстремальные ситуации в сравнении с предыдущим периодом:			
	-на том же уровне	1.0		
	-выше	2.0		
	Высокая исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов)	2.0		
	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	2.0		
	Наличие системы и эффективность работы с классными руководителями	1.0		
	Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	1,0		
	Участие в реализации областных, федеральных программ, экспериментов	1,0		
	Организация на базе школы городских и региональных мероприятий	2,0		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях и т.п.:			
	- школьного, городского уровня	1,0		
	- областного, всероссийского уровня	2,0		
		Наличие и разработка развивающих и коррекционных программ образовательной деятельности (мероприятий) с учетом индивидуальных и половозрастных особенностей личности и их использование в своей работе	1,0	
	Высокий результат участия специалиста в			

	профессиональных конкурсах различного уровня:			
	-третье место	1,0		
	-второе место	1,5		
	-первое место	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 4		18		
Дополнительно по ходатайству администрации от 1-5 баллов				
Максимально возможное количество баллов		40		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности эффективности работы заместителя директора по ИКТ _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

	Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено
Обеспечение базового и дополнительного образования	Обоснованные замечания со стороны проверяющих организаций: замечания отсутствуют имеются предписания	2 -1		
	Работа с дополнительными платформами	6		
	Разработка методических пособий (рекомендаций), положений, авторских публикаций, программ и т.п. для внутреннего использования.	2		
	Организация (участие) педагогического совета, семинара, конференции: <ul style="list-style-type: none"> • школьный уровень • муниципальный уровень, • региональный уровень 	1 2 3		
	Своевременное и качественное ведение и сдача отчётов по направлению деятельности.	3		
	Своевременная заполнение, сопровождение и контроль баз данных в ИС «Сетевой город. Образование», «Навигатор»	6		
	Отсутствие обоснованных жалоб на работу заместителя директора	2		
	Персональное поощрение заместителя директора, учителя <ul style="list-style-type: none"> • на муниципальном и региональном уровнях, • на всероссийском уровне 	1 2		
	Выполнение обязанностей, не входящих непосредственно в круг функциональных обязанностей заместителя директора по ИКТ (за	4		

	каждое направление).			
	Своевременное и эффективное обновление сайта школы	2		
	Сопровождение социальных сетей ОО	4		
	Увеличение количества учителей, прошедших ИКТ-подготовку, в сравнении с предыдущим периодом	2		
	Использование программных средств для взаимодействия педагогического коллектива с родителями	2		
	Дополнительно по ходатайству	1 – 5		
	Максимально возможное количество баллов	40		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы заместителя директора по АХР

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Вып. по лн ен о	Утв. комис
1. Санитарно-гигиенические условия школы	Обоснованные замечания со стороны проверяющих организаций: замечания отсутствуют имеются предписания	2,0 -1,0		
	Обеспечение качественной уборки помещений	1,0		
	Обеспечение бесперебойной работы системы отопления	1,0		
	Обеспечение требуемого уровня освещения в помещениях	1,0		
	Обеспечение оперативности выполнения заявок по устранению технических неполадок	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	1,0		
	Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом: -уменьшилось	1,0		
		-замечаний нет	2,0	
	Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	2,0		
	Своевременный вывоз мусора	1,0		
	Выполнение необходимых объемов текущего и капитального ремонта	2,0		
	Укомплектованность ставок обслуживающего персонала	1,0		
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиенические условия школы	1,0		
	Поддержка благоприятного психологического климата в коллективе	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		18		
2. Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и обеспечение рабочего состояния их	2,0		
	Организация и проведение работы, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	2,0		
	Количество пунктов предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности в сравнении с предыдущим годом: -уменьшилось	1,0		

	-предписаний нет	2,0		
	Своевременность проведения инструктажей по охране труда с сотрудниками	1,0		
	Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		9		
3. Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	Обеспечение учебных кабинетов, мастерских и других помещений оборудованием и инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	2,0		
	Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей: -недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей - не выявлены - выявлены	2,0 -2,0		
	Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших в качестве благотворительности	2,0		
	Осуществление рационального расходования материалов, электроэнергии, теплоэнергии	2,0		
	Мониторинг по энергосбережению	1,0		
	Работа с электронными базами данных	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 3		9		
Дополнительно по ходатайству администрации от 1-5 баллов				
Максимальное количество баллов		36		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **учителя** _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии		Показатели	Утв. баллы	Вып. по лн ен о	Ут в. ко ми сй
1. Доступность качественного образования и воспитания	1.1	Средний балл учащихся по итогам полугодия по всем классам, в которых учитель ведет учебные занятия:			
		Для учителей истории, обществознания, биологии, географии:			
		> 65-67%	1,5		
		60-64%	1,0		
		58-59%	0,5		
		Для учителей русского языка и математики, начальных классов, физики, химии, иностранного языка, информатики:			
		>62-58%	1,5		
		> 54 -57%	1,0		
		>51-53%	0,5		
		Для учителей технологии, физической культуры, музыки, МХК, ОБЖ, ИЗО:			
	91% качества и более	1,5			
	80-90%	1,0			
	70-79%	0,5			
	1.2	Качество входных, итоговых, административных:	1,5		
		60-100%			
		50-59%	1,0		
	1.3	Качество муниципальных срезов:	1,5		
		60-100%			
		50-59%	1,0		
	1.4	Качество муниципальных срезов:	1,5		
60-100%					
50-59%		1,0			
1.5	Участие в региональных срезах, независимом тестировании (ВПР, ТДТ, президентские игры)	1,0			
	Результативность сдачи ЕГЭ				
	60% - 70 %	2,0			
	50% - 59 %	1,0			
1.6	45% - 49 %	0,5			
	Результативность сдачи ОГЭ, ГТО				
	60% - 70 %	2,0			
	50% - 59 %	1,0			
	45% - 49 %	0,5			

	1.7	Подготовка к ЕГЭ			
		100% учащихся (русский язык, математика)	2,0		
		Более 70% учащихся	1,5		
		Предметы по выбору (менее 70 %)	1,0		
	1.8	Подготовка к ОГЭ			
		100% учащихся (русский язык, математика)	2,0		
		Более 70% учащихся	1,5		
	1.9	Применение в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физминутки, смена видов работы, дифференциация заданий и т.п.)	1,0		
	1.10	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0 Физ (2,0)		
	1.11	Обоснованные жалобы от законных представителей на работу учителя: отсутствие наличие	1 -1		
	1.12	Дополнительные занятия со слабоуспевающими детьми, включая с ОВЗ и ЗПР (при наличии соответствующей документации)	1,0		
	1.13	Участие и наличие призовых мест на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и творческих работ (за каждый, не более 6):			
		-школьный уровень, участие (при наличии приказа директора, УО или др. ведомств)	0,5		
		-районный, городской уровень	1,0		
		-областной, РФ	1,5		
		Максимальное количество баллов по критерию 1	20,5		
2.Методическая и инновационная деятельность	2.1	Участие учителя, закрепленное приказом по школе, в методической и инновационной деятельности по конкретному направлению	1,0		
	2.2	Участие учителя, закрепленное приказом по школе, в реализации городских, областных, федеральных проектов и программ по конкретному направлению	2,00		
	2.3	Наличие методических разработок:			
		школьный уровень	0,5		
		городской (с рецензией)	1,0		
		региональный, всероссийский	1,5		
	2.4	Работа в мастер-классах:			
		школьный уровень	0,5		
		городской	1,0		
	региональный, всероссийский	1,5			
2.5	Наличие личных поощрительных грамот,				

		благодарственных писем, дипломов:			
		школьный уровень	0,5		
		городской	1,0		
		региональный, всероссийский	1,5		
	2.6	Учителем оформлен новый информационный стенд по учебной или воспитательной работе за текущий период (фото)	1.0		
		-для своего кабинета	0,50		
	2.7	Приросты в методическом содержании учебного кабинета в течение полугодия	1		
	2.8	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, конференциях:			
		-школьного уровня	0,5		
		-городского уровня	1,0		
		-областного, всероссийского уровня	1,5		
	2.9	Наличие публикаций			
		-городского уровня	0,5		
		-областного	1,0		
		-всероссийского уровня	1,5		
	2.10	Наставничество (работа со студентами-практикантами)	1.00		
	2.12	Наличие материала на школьном сайте	0,50		
	2.13	Учитель принял участие в профессиональном конкурсе городского, областного, всероссийского уровня:	0,5		
		-участие (очное, заочное, не более 3)			
		-третье призовое место	1,0		
		-второе призовое место	1,5		
		-первое призовое место	2,0		
	2.14	Повышение квалификации в межкурсовой период (по количеству)	1		
	2.15	Учитель своевременно и качественно ведет соответствующую школьную документацию (рабочие программы (справка), электронные личные дела (справка), электронные журналы (справка, 1 раз в месяц)	1		
	2.17	Экспертно-аналитическая деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий: школьный	0,5		
		городской, областной	1,0		
		Выполнение работ сверх должностной инструкции (максимальное количество баллов - 5)	1,5		
		Максимальное количество баллов по критерию 2	19,5		
		Максимальное количество баллов	40		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога дополнительного образования _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Вып. олено	Ут в. комиссий
1. Организационная деятельность	Наличие мониторинга, обобщения его результатов и подготовка аналитических материалов о ходе и итогах реализации дополнительной образовательной программы, соответствия прогнозируемых и достигнутых результатов, 2 раза в год			
	положительная динамика образовательных результатов;	1		
	Участие обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п. (за каждый, не более 3):			
	-школьный уровень	0,5		
	-городской уровень	1,0		
	-областной- РФ	1,5		
	Результативность участия обучающихся в конкурсах, олимпиадах, соревнованиях и т.п. (призовые места, за каждый, не более 3):			
	-районный уровень	0,5		
	-городской уровень	1,0		
	-региональный, РФ	1,5		
	<i>Посещаемость объединения обучающимися - ежемесячно</i>			
	80-90%;	1,5		
	65-80%.	1,0		
	35-65%	0,5		
	Сохранность контингента в течение года			
	не менее 90%	1,5		
	не менее 80%	1,0		
	менее 80%	0,5		
	Доля детей и родителей (законных представителей), удовлетворенных качеством реализации дополнительных образовательных программ педагога, 1 раз в год (июнь)			
	удовлетворены более 60% опрошенных	1,5		
	удовлетворены от 50 до 59% опрошенных	1,0		
	удовлетворены от 40 до 49% опрошенных	0,5		
	Организация взаимодействия с родителями семьями воспитанников включение родителей в деятельность школы (совместные мероприятия, посещение родительских собраний, мероприятия для родителей)			
работа ведётся систематически, стабильное взаимодействие не менее чем 80% от общей численности родителей (законных	1,5			

	представителей)			
	работа ведётся систематически, стабильное взаимодействие не менее чем 50% от общей численности родителей (законных представителей)	1,0		
	работа ведётся, но нестабильно	0,5		
	Участие обучающихся в организации и проведении социально-значимых мероприятий (проекты, программы, сборы, профильные смены, соревнования и т.п.)			
	участие в мероприятиях учрежденческого уровня	0,5		
	за каждое участие в мероприятиях городского уровня	1,0		
	за каждое участие в мероприятиях регионального, федерального, международного уровня	1,5		
	Ведение педагогическим работником необходимой документации - ежемесячно (по предоставленному перечню)			
	отсутствие замечаний по ведению документации, своевременное предоставление документации	1,0		
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0		
	Максимальное количество баллов по критерию 1	14		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **секретаря учебной части**

(указывается фамилия, имя, отчество работника) Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено	Утв. комис
Создание условий для осуществления образовательного процесса, отвечающего современным требованиям	Обеспечение ведения делопроизводства и сохранности документооборота	2,0		
	Качественная организация электронного документооборота (электронная почта и др.)	2,0		
	Использование в работе современных информационных технологий	2,0		
	Участие в реализации программы деятельности учреждения	2,0		
	Качественное обеспечение организационно-технического административно-распорядительной деятельности директора	2,0		
	Качественное и эффективное использование оргтехники в работе	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		12		
Осуществление документационной кадровой работы в школе	Обеспечение сохранности документов и в установленные сроки сдача их в архив	2,0		
	Своевременное исполнение приказов по личному составу сотрудников	2,0		
	Соблюдение сроков исполнения документации	2,0		
	Качественное ведение личных дел и личных карточек сотрудников школы.	2,0		
	Работа с персональными данными работников и учащихся школы	2,0		
	Ведение учета больничных листов сотрудников школы	2,0		
	Создание банков данных, необходимых для работы учреждения и эффективное их использование	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		14		
Признание высокого профессионализма	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий администрации в установленные сроки	2,0		
	Отсутствие ошибок при оформлении документов	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 3		4		
Максимально возможное количество баллов		30		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы главного бухгалтера

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено	Утв. комис
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства Российской Федерации	Своевременное и качественное представление отчетности в соответствии с графиком	3,0		
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды: - уплата в соответствии сроков - с нарушением сроков	3,0		
		- 3,0		
	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год	2,0		
	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета: - правильность составления регистров бухгалтерского учета - не значительные нарушения - значительные нарушения	5,0		
		- 2,0		
		- 5,0		
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД	2,0		
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности - отсутствие -2 балла - наличие – минус 2 балла	2,0		
	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды - отсутствие -2 балла - наличие – минус 2 балла	2,0		
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	2,0		
	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	2,0		
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и услуг	2,0			
Своевременная и качественная отправка кассовых заявок	2,0			
Результаты внешних и внутренних проверок - без нарушений -5 баллов - не значительные нарушения -3балла - значительные нарушения -0 баллов	5,0			
Отсутствие сбоев при работе с Официальным сайтом Единой информационной системы в сфере закупок	2,0			
Отсутствие сбоев при работе с официальным	2,0			

сайтом в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях .bus.gov.ru ; zakupki.gov.ru; Web-Торги-КС			
Отсутствие жалоб и обращений от работников учреждения по вопросам оплаты труда	2,0		
Отсутствие листов нетрудоспособности в течении указанного периода	2,0		
Максимально возможное количество баллов	40,0		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы бухгалтера

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено	Утв. комис
Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства в Российской Федерации	Своевременное и качественное представление отчетности в соответствии с графиком	3,0		
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежам во внебюджетные фонды: - уплата в соответствии сроков - с нарушением сроков	3,0		
		- 3,0		
	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета общеобразовательного учреждения на очередной год	2,0		
	Обеспечение правильной постановки и организации бухгалтерского учета: - правильность составления регистров бухгалтерского учета - не значительные нарушения - значительные нарушения	5,0		
		- 2,0		
		- 5,0		
	Обеспечение целевого использования бюджетных средств в соответствии с ПФХД	2,0		
	Отсутствие просроченной кредиторской задолженности - отсутствие -2 балла - наличие – минус 2 балла	2,0		
	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды - отсутствие -2 балла - наличие – минус 2 балла	2,0		
	Отсутствие недостатков и излишек по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	2,0		
Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	2,0			
Отсутствие замечаний со стороны проверяющих по закупкам товарно-материальных ценностей и услуг	2,0			
Своевременная и качественная отправка кассовых заявок	2,0			
Результаты внешних и внутренних проверок - без нарушений -5 баллов - не значительные нарушения -3балла - значительные нарушения -0 баллов	5,0			

Отсутствие сбоев при работе с Официальным сайтом Единой информационной системы в сфере закупок	2,0		
Максимально возможное количество баллов	34,0		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **специалист в сфере закупок**

Надбавки за качество выполняемых работ с

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено	Утв. комис
Обеспечение закупок для нужд учреждения	Составление плана-графика и обоснований закупок. Подготовка изменений в план-график закупок.	2		
	Обработка и анализ информации о ценах на товары, работы, услуги	2		
	Подготовка и направление приглашений к определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей) различными способами	2		
	Обработка, формирование и хранение данных, информации, документов, в том числе полученных от поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	2		
	Подготовка документации и организация закупок конкурентным способом: формирование начальной (максимальной) цены закупки, формирование описания объекта закупки, формирование проекта контракта, сбор и анализ поступивших заявок, обработка заявок, проверка банковских гарантий, оценка результатов и подведение итогов закупочной процедуры, подготовка протоколов заседаний закупочных комиссий на основании решений, принятых членами комиссии по осуществлению закупок	2		
	Осуществление проверки необходимой документации для заключения контрактов	2		
	Осуществление процедуры подписания контракта с поставщиками (подрядчиками, исполнителями)	2		
	Публичное размещение отчетов, информации об исполнении контрактов, о санкциях, об изменении или о расторжении контракта	2		
	Приемка товаров, работ, услуг, подготовка документа о приемке результатов исполнения контракта, экспертиза результатов закупок	2		
	Проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	2		
	Своевременное составление документации и предоставление отчетности по закупкам	2		

Отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и надзорных органов	2		
Отсутствие сбоев при работе с официальным сайтом в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях zakupki.gov.ru; Web-Торги-КС, Сбербанк АСТ, SBER B2B, ОТС Маркет	2		
Подготовка документации о согласовании договоров безвозмездного пользования, договора аренды помещений в установленные сроки.	2		
Заключение договоров безвозмездного пользования и аренды, договоров на возмещение эксплуатационных расходов с пользователями и арендаторами.	2		
Расчет стоимости возмещения эксплуатационных расходов пользователям и арендаторам.	2		
Максимально возможное количество баллов	32,00		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **заведующей библиотеки**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период _____

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено	УТВ. комис
Высокая читательская активность обучающихся	Наличие ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем:			
	-городской уровень	0,5		
	-областной уровень	1,0		
	Участие на различных научно-практических конференциях, конкурсах ученических творческих проектов: -городской, областной уровень	1,5		
	всероссийский уровень	2,0		
	Оформление тематических выставок (по количеству, не более 3)	0,5		
	Наличие мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь:			
	-школьный уровень	0,5		
	-городской уровень	1,0		
	Наличие новых мероприятий с учащимися, направленных на формирование читательской активности	1,5		
	Проведение анализа по определению читательских потребностей учащихся и уровня их читательской активности	1,0		
	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда в сравнении с прошлым периодом:			
	-на том же уровне	0,5		
	-выше	1,0		
	Количество экземпляров учебно-методической и справочной литературы в сравнении с прошлым периодом:			
	-на том же уровне	1,0		
-выше	1,5			

	Количество экземпляров художественной литературы в сравнении с прошлым периодом:			
	-на том же уровне	1,0		
	-выше	1,5		
	Наличие банка данных о недостающей учебной литературе в библиотечном фонде	1,0		
	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1,0		
	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		17		
Инновационная методическая деятельность	Обеспеченность учебного плана учебниками к началу учебного года: на 100 %	2,0		
	ниже 100 %	1,0		
	Использование АИБС «MARK-SQL» в организации работы школьной библиотеки (БД «Учебники»)	2,0		
	Выполнение плана подписки	2,0		
	Наличие материала на сайте школы	0,5		
	Публикация собственных методических разработок, применяемых в работе: -школьного уровня	0,5		
	- городского уровня	1,0		
	- областного, регионального, всероссийского уровня	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		9,5		
Максимально возможное количество баллов		26,5		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы воспитателя группы продленного дня

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с

Критерии	Показатели	Утв баллы	Выполнено	Утв комис
1. Доступность качественно го образования и воспитания	Повышение СОУ учащихся группы по итогам полугодия в сравнении с предыдущим периодом	1,0		
	Количество учащихся, занявших призовые места в различных конкурсах, смотрах и др.			
	-школьного уровня	0,5		
	- городского уровня	1,0		
	- областного, регионального, всероссийского уровня	2,0		
	Наличие анализа индивидуальных особенностей обучающихся, для ведения коррекционно-развивающей работы (с группой или индивидуально)	1,5		
	Использование воспитателем проектных методов работы с группой	1,0		
	Наличие анализа индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся	1,5		
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям	1,5		
	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1,0		
	Соблюдение режимных моментов	1,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 1		10,5		
2. Инновационная методическая деятельность	Участие воспитателя, в организации внеклассных мероприятий	1,0		
	Наличие личных поощрительных грамот, благодарственных писем, дипломов: школьный уровень	1,0		
	городской	1,5		
	всероссийский	2,0		
	Наличие выступлений на методических семинарах, объединениях, конференций и т.п.:			

	-школьного уровня	0,5		
	- городского уровня	1,0		
	-областного, регионального, всероссийского уровня	2,0		
	Наличие публикаций			
	-городского уровня	1,0		
	-областного уровня	2,0		
	Наличие обновляемого персонального сайта (ссылка, скриншот)	1,0		
	Наличие материала на школьном сайте	0,5		
	Воспитатель принял участие в профессиональном конкурсе муниципального, областного, регионального и федерального уровня и занял:			
	-третье призовое место	1,0		
	-второе призовое место	1,5		
	-первое призовое место	2,0		
Максимально возможное количество баллов по критерию 2		12		
Максимально возможное количество баллов		22,5		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы логопеда, дефектолога _____

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии		Показатели	Утв. баллы	В ы по лн ен о	Ут в. ком исс ией
1.Результативность развивающей работы с учащимися	1.1	Динамика достижений обучающихся, имеющих нарушения в развитии устной и письменной речи (Диагностические и контрольные работы по итогам отчетного периода) положительная и устойчивая динамика положительная динамика	2.0 1.0		
	1.2	Разработка и коррекция программ сопровождения (Представление программ -по количеству)	1.0		
	Максимальное количество баллов по критерию 1			4	
2.Выявление детей с нарушением устной и письменной речи и сопровождение обучающихся с различной структурой дефекта	2.1	Проведение мониторинга по выявлению детей с проблемами в речевом развитии (протоколы обследований, таблица учета ошибок)	1,0		
		-обследование будущих первоклассников			
		-анализ письменных работ	1.0		
		-посещение и анализ занятий	1.0		
	2.2	Своевременное и качественное ведение банка данных детей с нарушениями речи (Журнал учета детей с нарушениями речи)	1.0		
2.3	Организация коррекционно-развивающей деятельности с учетом индивидуальных особенностей детей. (Заключения ПМПК, коррекционные программы)	1.0			
Максимальное количество баллов по критерию 2			5		
3.Внедрение современных образовательных	3.1	Использование информационно-коммуникационных технологий в коррекционно – образовательном процессе: - использование коррекционно –	1,0		

технологий		обучающих электронных дисков			
	3.2	Работа над собственным сайтом, по наполняемости школьного сайта (разработки уроков, мероприятий, статьи, новостной материал). (Скриншот) - создание - периодическое обновление 1 раз в месяц	1.0 0,5		
	3.3	Создание собственных электронных образовательных ресурсов к урокам.	2.0		
Максимальное количество баллов по критерию 3			4,0		
4.Распространение собственного опыта	4.1	Наставничество (работа со студентами-практикантами) (Копия ведомости)	0,5		
	4.2	Наличие публикаций, в том числе и интернет-публикации: школьный уровень городской уровень, областной уровень, всероссийский уровень;	0,5		
			1,0		
			1,5		
	4.3	Поддержание работы и обновление информации на муниципальном сайте логопедов	1.0		
	4.4	Консультирование педагогов и родителей (Журнал)	1.0		
4.5	Разработка рекомендаций родителям, учителям, ученикам	1.0			
Максимальное количество баллов по критерию 4			5		
Регулирование трудовых отношений	7.1	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей), участников учебно-воспитательного процесса и отсутствие замечаний со стороны администрации на работу учителя	1		
	7.2	Своевременная сдача отчетов, документации	1		
	7.6	Учителем оформлен новый информационный стенд по учебной или воспитательной работе за текущий период (фото)	1.0		
-для своего кабинета (фото)		0,5			
Максимальное количество баллов по критерию 7			3		

Участие в методической научно-исследовательской работе	8.1	Проведение мастер-классов, семинаров, открытых уроков, внеклассных мероприятий по предмету (План недели по ОУ) (по количеству, не более 3 в каждом): школьный уровень городской уровень региональный, всероссийский уровень	0,5 1,0 1,5		
	8.2	Выступление на совещаниях, МО, конференциях, семинарах, консилиумах, круглых столах (План недели по ОУ): школьный уровень городской уровень региональный, всероссийский уровень	0,5 1,0 1,5		
	8.5	Учитель принял участие в профессиональном конкурсе городского, областного, всероссийского уровня: Участие педагогов в инновационной, исследовательской, экспериментальной работе (Диплом участника, регистрация в оргкомитете конкурса) -участие (очное, заочное, не более 3) -третье призовое место -второе призовое место -первое призовое место	0,5 1,0 1,5 2,0		
	8.6	Участие педагогов в инновационной, исследовательской, экспериментальной работе: школьный уровень городской уровень региональный, всероссийский уровень	0,5 1,0 1,5		
	8.7	Проведение интегрированных занятий (Журнал посещаемости занятий)	1,0		
	8.8	Повышение квалификации в межкурсовой период (Приказы, сертификаты)	1,0		
Максимальное количество баллов по критерию 8			8,5		
Особые условия труда и расширение обязанности	9.1	Сверхнормативная наполняемость (Журнал посещаемости занятий, отчет)	1,0		
	9.2	Работа с детьми с особыми образовательными потребностями (Выписки ПМПК, расписание)	1,0		

й	9.3	Участие в проведении сопровождающей диагностики, динамическом наблюдении детей с нарушением формирования и применения средств общения разной этиологии (Протоколы)	1.0		
Максимальное количество баллов по критерию 9			3		
Максимальное количество баллов			32,5		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога-психолога

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии		Показатели	Утв.	Вы	Утв
			балл	пол	ком
			ы	нен	исс
Качество организации психолого–педагогического сопровождения.					
1. Система работы с одаренными детьми	1.1	Проведение диагностик по выявлению творческих и профессиональных склонностей обучающихся (факт проведения диагностики, наличие аналитических материалов)	1		
	1.2	Наличие рекомендаций учителям- предметникам, классным руководителям по результатам диагностики по выявлению творческих и профессиональных склонностей обучающихся (наличие рекомендаций)	1		
2. Система работы с детьми с ОВЗ и ЗПР	2.1	Проведение диагностик по выявлению успешности детей с ОВЗ в образовательной деятельности (факт проведения диагностики, наличие	1		
	2.2	Наличие рекомендаций учителям- предметникам, классным руководителям по результатам диагностики детей с ОВЗ и ЗПР	1		
3. Система работы по повышению учебной мотивации обучающихся (факт проведения диагностики, наличие аналитических материалов)	3.1	Проведение диагностик по выявлению уровня учебной мотивации обучающихся	1		
	3.2	Проведение диагностик по выявлению уровня сформированности личностных и метапредметных универсальных учебных действий	1		
	3.3	Наличие рекомендаций учителям- предметникам, классным руководителям по результатам диагностики по выявлению уровня учебной мотивации обучающихся (наличие	1		
	3.4	Наличие рекомендаций учителям- предметникам, классным руководителям по результатам диагностики по выявлению уровня сформированности личностных и	1		
4. Реализация проектов,	4.1	Факт реализации проектов, программ не проходящие по тарификации	1		

программ психологической, логопедической направленности	4.2	Участие педагога, закрепленное приказом по школе, в методической и инновационной деятельности по конкретному направлению	1		
	4.3	Участие педагога, закрепленное приказом по школе, в реализации городских, областных, федеральных проектов и программ по	1		
5. Просветительская работа среди родителей	5.1	Участие в организации и проведении классных и общешкольных родительских собраний, лекториев (баллы суммируются по количеству)	1		
Максимальное количество баллов по критерию - 112					
Результаты эффективности профессиональной деятельности					
1. Результаты коррекционной - развивающей деятельности по направлениям деятельности (Диагностические и контрольные работы по итогам отчетного периода)	1.1	Положительная динамика в развитии учащихся от общего количества учащихся	1		
	1.2	Наличие рекомендаций учителям- предметникам, классным руководителям по работе с детьми, испытывающими трудности в обучении и социализации	1		
	1.3	Положительная динамика профессионального самоопределения учащихся от общего количества учащихся 9,11 классов	1		
	1.4	Эффективность работы с обучающимися «группы» риска и неблагополучными семьями. Отсутствие учащихся, не приступивших к обучению и систематически пропускающих занятия, снятие с ПМПК	1		
2. Результаты социально-психологической адаптации учащихся (1, 5, 10 классы) к обучению в новых условиях после проведения	2.1	Высокий уровень адаптации <u>1-классников</u> к новым условиям обучения от общего количества учащихся: -от 80 до 100%	1		
		-от 60 до 79%	1		
		-от 50 до 59%	0.5		
	2.2	Высокий уровень адаптации <u>5-классников</u> к новым условиям обучения от общего количества учащихся: -от 80 до 100%	1.5		
		-от 60 до 79%	1		
		-от 50 до 59%	0.5		

коррекционно-развивающей работы	2.3	Высокий уровень адаптации учащихся <u>10 классов</u> от общего количества учащихся: -от 80 до 100%	1.5		
		-от 60 до 79%	1		
		-от 50 до 59%	0.5		
Максимальное количество баллов по критерию 2			8,5		
Профессиональный рост					
3.Признание высоких профессиональных достижений.	3.1	Повышение квалификации в межкурсовой период	1		
	3.2	Наличие опубликованных методических рекомендаций, разработок, статей, монографий, учебников, учебных пособий по профилю деятельности: -городского уровня -областного, всероссийского уровня	1		
			1.5		
	3.3	Экспертно-аналитическая деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий: -городской -областной	1		
			1.5		
	3.4	Учитель принял участие в профессиональном конкурсе городского, областного, всероссийского уровня: -участие (очное, заочное, не более 3) -третье призовое место -второе призовое место -первое призовое место	0.5		
			1		
			1.5		
			2		
	3.5	Педагогом оформлен новый информационный стенд по учебной или воспитательной работе за текущий период (фото) -для своего кабинета	1		
			0.5		
	3.6	Приросты в методическом содержании учебного кабинета в течение полугодия	1		
	3.7	Наличие материала на школьном сайте	0.5		
	3.8	Наставничество (работа со студентами-практикантами)	1		
3.9	Наличие зафиксированных позитивных отзывов о педагоге, отсутствие подтвержденных жалоб педагога	1			

	3.10	Результативное зафиксированное участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях, открытых мероприятиях, мастер-классах, грантах: (выступления, организация выставок и др.)			
		- региональный уровень, всероссийский уровень	2.0		
		- муниципальный уровень	1.5		
		- школьный	1.0		
Максимальное количество баллов по критерию 3			12,5		
4. Создание условий организации образовательной деятельности	4.1.	Своевременная оформление, сдача отчетных данных и заполнение школьной документации по профилю деятельности	1.0		
	4.2.	Совершенствование организационно-методических и материально-технических условий для реализации основной образовательной программы	1.0		
	4.3.	Активное участие в мероприятиях по повышению качества образования	1.0		
Максимальное количество баллов по критерию 4			3		
Максимальное количество баллов			36		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы гардеробщика

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

Критерии		Показатели	Утв. баллы	Выполнено	Утв. комиссией
1. Организация эффективной работы	1.1	Качественное исполнение должностных обязанностей	1,0		
	1.2	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закреплённых помещений (гардероба) Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности	1,0		
	1.3	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	2,0		
	1.4	За качество выполняемых работ (сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь)	2,0		
	1.5	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	2,0		
	Максимальное количество баллов по критерию - 1			8.00	
Максимальное количество баллов			8.00		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **уборщик помещений**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	коэффициент показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	2	3	4	5
	Высокая организация работы по уборке помещений			
1	Качественное исполнение должностных обязанностей	1		
2	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закреплённых помещений	2		
3	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе с моющими и обеззараживающими средствами	1		
4	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	1		
5	Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды	1		
6	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	2		
	Максимальное количество баллов	8		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы **сторожа, дворника**

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	коэффициент показателя	Само оценка	Оценка комиссии
Высокая организация охраны учреждения, уборки территории				
1	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения пропускного режима	2		
2	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	2		
3	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	2		
4	Сохранность уборочного инвентаря	2		
	Максимальное количество баллов	8		

Оценочный лист выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы лаборанта

(указывается фамилия, имя, отчество работника)

Надбавки за качество выполняемых работ за период работы с _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	коэффициент показателя	Самооценка	Оценка комиссии
Высокая эффективность эксплуатации техники и оборудования				
1	Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	1		
2	Качественное ведение документации	1		
3	Организация обеспечения сохранности имущества кабинетов, его пополнение.	1		
4	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на противопожарную безопасность, санитарное состояние учебного кабинета	1		
5	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта	1		
6	Сохранность лабораторного и компьютерного оборудования	1		
	Максимальное количество баллов	6		

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

_____ (указывается должность, фамилия, имя, отчество работника)

на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____

(указывается период работы)

Критерии	Показатели	Утв. баллы	Выполнено
	Максимально возможное количество баллов		

Настоящий оценочный лист составлен в одном экземпляре.

«__» _____ 20__ года

Подпись, ФИО работника _____

Принято «__» _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество и подпись члена рабочей группы, ответственного за прием оценочных листов и аналитических отчетов от работников образовательного учреждения.

Члены комиссии:

Ознакомлен _____

«__» _____ 20__ г

**Приложение № 2
к Положению**

СВОДНЫЙ ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников **МБОУ СШ №62** на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы

с _____
(указывается период работы)

№ п/п	Должность, фамилия, имя, отчество работника	Сумма баллов по критерию 1		Сумма баллов по критерию 2		Сумма баллов по критерию 3		Сумма баллов по критерию 4		Общая сумма баллов	
		ут в.	вып .	утв.	вып .	утв.	вып .	утв.	вып .	утв.	вып.
	Всего										

Настоящий сводный оценочный лист составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии

(подпись)

(Ф.И.О.)

Члены рабочей комиссии:

(Ф.И.О.)

« _____ » _____ 20 г.

ПРОТОКОЛ

утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ СШ№62 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Нами, членами рабочей комиссии по оценке выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников МБОУ СШ№62 на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г., осуществлена работа по оценке деятельности работников за период работы. Настоящий протокол составлен в одном экземпляре.

Председатель рабочей комиссии (Ф.И.О.)
(подпись)

Члены рабочей комиссии: (подписи) (Ф.И.О.)
« _____ » _____ 20__ г.

Приложение № 2

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

протокола утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа №62» на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы с _____ 20__ г.

Директор школы

_____ / _____ /
(подпись) (Ф.И.О.)

Протокол согласован:

Наименование самоуправления, организации	органа профсоюзной	Дата получения	Дата согласования	Подпись

Дата получения протокола образовательным учреждением после согласования

« ____ » _____ 20__ г.

/ _____ /

(подпись)

(Ф.И.О.)

Показатели, учитываемые при установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты труда работникам МБОУ СШ№62

Показатели	Процент надбавки, сумма
Заместители директора по УВР, ВР, СР, ИКТ	
За разработку новых учебных, воспитательных и прочих программ	20
За создание нового учебно-методического материала	20
За высокий уровень организации и проведения промежуточной и (или) итоговой аттестации учащихся	30
За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	30
За высокий уровень исполнительской дисциплины	20
За ведение банка данных и составление отчётов	20
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	10
Администрирование АИС «Сетевой город. Образование».	30
Заместитель директора по АХР, завхоз	
За организацию и участие в текущем и аварийном ремонте помещений и оборудования	20
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	20
За высокий уровень исполнительской дисциплины	20
За подготовку школы к отопительному сезону	40
За ведение документации по охране труда и технике безопасности	10
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации выполненных работ	10
Учитель, старший методист, педагог дополнительного образования, преподаватель –организатор ОБЖ, старший вожатый	
За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм	20
За проведение открытых уроков высокого качества и мастер-классов	10
За работу по организации мероприятий по культурно-патриотическому воспитанию учащихся высокого качества	30
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
За проведение экскурсий, мероприятий	20
За работу по организации летнего лагеря	100
За работу по организации трудового лагеря	100
За организацию летней занятости учащихся	30
За подготовку победителей и призёров олимпиад, смотров, конкурсов, соревнований и т.д.	20
За подготовку и результативность ГИА и ЕГЭ	30
За результативность срезов в рамках процедуры независимой оценки качества	30
Участие в проведение городских семинаров на базе школы и вне школы	50
Привлечение к проведению ГИА (поездки)	10
За проведение промежуточной аттестации учащихся и ГИА	20

Организация внешнего тестирования	10
За подготовку школы к новому учебному году	100
За руководство методическим объединением	10
За работу секретарем педагогического совета	10 (за каждый педсовет)
За оформительскую работу (предметные недели, к праздничным датам)	50
За сложность и приоритетность преподаваемых дисциплин учителям химии, информатики, иностранного языка, математики, физики, русского языка и литературы	20 (от учебной нагрузки по данной дисциплине)
За организацию уборки территории	10
За результативность в инновационной работе	20
За составление и систематическую работу с расписанием	100
За работу с допризывной молодежью	30
За работу со школьным сайтом	50
За организацию и проведение мероприятий для одаренных обучающихся	50
За работу по организации мероприятий высокого качества	50
За организацию работы в дистанционном режиме	50
Заведующая библиотекой	
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
За проведение (участие) в мероприятиях различного уровня (школьного, городского, областного уровней)	20
За разработку планов и обеспечение полного, своевременного комплектования библиотечного плана школы учебной, методической и другой литературой	30
За проведение мероприятий по сохранности книжного фонда	30
За оформление тематических выставок	20
Педагог-психолог, логопед, воспитатель ГПД	
За участие в инновационной работе	20
За проведение экскурсий, мероприятий	20
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
За проведение (участие) в мероприятиях различного уровня (школьного, городского, областного уровней)	10
За руководство школьного ПМПК	50
Секретарь учебной части	
За создание банков данных(папки), необходимых для работы учреждения и эффективного их использования	20
За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	20
За работу с трудовыми книжками	20
За контроль прохождения работниками медицинского осмотра и ведение документации по данному направлению	20

За осуществление воинского учета работников учреждения	20
За отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов по ведению документации	20
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, уборщица служебных помещений, гардеробщица, дворник, сторож, вахтер	
За быстрое устранение аварийных ситуаций	10 (за каждую)
За ремонт школьного оборудования, мебели, стендов	30
За проведение текущего и косметического ремонта	100
За высокий уровень исполнительской дисциплины	60
За продолжительность режима работы в период переуплотнённого рабочего дня	30
За особые условия труда в осенне-зимний период	100
За проведение генеральных уборок	10
За содержание участка соответствии с СанПиН, качественную уборку	10
Главный бухгалтер	
За высокий уровень исполнительской дисциплины	20
За высокий уровень выполнения финансово-экономических функций (разработка новых программ и положений, выполнение расчетов по бюджету и т.д.	20
За сложность и усиленный режим работы, связанные с подготовкой больших объемов отчетной документации (плановые и внеплановые проверки)	20
За отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	20
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	20
За работу на федеральных сайтах	20
Ведущий бухгалтер	
За выполнение срочных, незапланированных работ, представление оперативной, в том числе внеплановой отчетности и информации	30
За работу с новыми формами бухгалтерского учета	30
За оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководителя и главного бухгалтера	20
За организацию внутреннего контроля по вопросам эффективного использования фонда оплаты труда	20
За работу в условиях взаимозаменяемости	20
Специалист в сфере закупок	
За профессионализм и результативность в решении вопросов по заключению контрактов с подрядчиками	30
За инициативу, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	30
За проведение согласования конкурсной документации (сметы) с контролирующими органами	30
За особый режим работы (выполнение больших объёмов работ с меньшим количеством ресурсов (материальных, трудовых, временных)	30

**Показатели, учитываемые при установлении надбавки за качество выполняемых работ педагогическим работникам и административно-управленческому персоналу
МБОУ СШ№62**

№ п/п	Критерии	% надбавки к должностном у окладу
Педагогические работники		
1.	Успеваемость выше уровня школы	10
2.	Качество образования выше уровня школы	10
3.	Степень обученности учащихся выше уровня школы	10
Административно-управленческий персонал		
<i>Заместитель директора по учебно-воспитательной работе</i>		
1.	Качество образования в учреждении: - более 50% - 45%-50%	10 8
2.	Успеваемость по учреждению: - 100% - - 96%-99% - менее 96%	10 8 2
3.	Уровень государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ : - выше среднегородского - ниже среднегородского	10 4
	Уровень государственной итоговой аттестации в форме ОГЭ : - выше среднегородского - ниже среднегородского	9 2
4.	Степень обученности учащихся: - более 50% - соответствует в основном и до 50%	10 6
<i>Заместитель директора по воспитательной работе</i>		
1.	Организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися: - 100% выполнение плана - участие в районных и городских мероприятиях	10 8
2.	Доля обучающихся, занимающихся в кружках и секциях - 100% - 80% - менее 50%	10 8 4
3.	Организация ученического самоуправления - выше среднего - ниже среднего	10 4
4.	Организация работы с родителями - 100% - ниже 100%	10 6

Заместитель директора по социальной работе		
1.	Организация внеклассной и внешкольной работы с обучающимися: - 100% - участие в мероприятиях разного уровня	10 8
2.	Контроль посещаемости: - 100% - ниже 100%	10 6
3.	Организация профилактической занятости среди обучающихся: - без преступлений и правонарушений - 1%	10 6
4.	Организация питания в школе: - 70% (5-9 кл.), 100% (1-4 кл.) - ниже 70% (5-9 кл.), 100% (1-4 кл.)	10 4
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе		
1.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	10
2.	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	10
3.	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	10
4.	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	10
Заместитель директора по информационным и коммуникационным технологиям		
1	Уровень ведения документации - номенклатура дел имеется, отмечаются отдельные замечания по ее ведению, в целом нормативно-организационные документы соответствуют требованиям	8
	- номенклатура дел оформлена в соответствии с требованиями, высокий уровень нормативно-организационной документации	10
2	Организация работы по созданию и поддержке сайта школы - плановое обновление сайта (1 раз в неделю)	10
	- обновление сайта по мере необходимости	8
3	Организация и техническая поддержка локальной сети школы - только в кабинете информатики	8
	- в рамках образовательного учреждения	10
4	Организация помощи педагогическим работникам в освоении и использовании, компьютерных программ и информационных технологий - при подготовке к уроку	6
	- при подготовке к участию в конкурсах, выступлениях на педагогических советах, семинарах и т.д.	8
	- обучение компьютерной грамоте, работе в сети	10
Главный бухгалтер, бухгалтер		
1.	Результативность работы с казначейством	10
Обслуживающий персонал		
1.	Уборщик служебных помещений:	
1.1.	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПин, качественная уборка помещений	10
1.2.	Отсутствие обоснованных жалоб по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений со стороны сотрудников и родителей	10

1.3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	10
1.4.	Работа без больничных листов	10
2.	<i>Вахтер, гардеробщик:</i>	
2.1.	Качество пропускного режима	10
2.2.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	10
2.3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	10
2.4.	Работа без больничных листов	10
3.	<i>Дворник:</i>	
3.1.	Качественная ежедневная (своевременная) уборка территории	10
3.2.	Своевременное обеспечение доступа к ОУ родителей, работников, в т.ч. подъездные пути в зимнее время	10
3.3.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников и родителей	10
3.4.	Работа без больничных листов	10
4.	<i>Сторож, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий</i>	
4.1.	Отсутствие порчи (потери) имущества ОУ во время дежурства	10
4.2.	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников	10
4.3.	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	10
4.4.	Работа без больничных листов	10

Показатели, учитываемые при премировании работников МБОУ СШ№62

Показатели	Процент надбавки
Заместитель директора по УВР, ВР, ИКТ	
Организация предпрофильного и профильного обучения	20
Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	20
Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	20
Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	30
Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	20
Сохранение контингента обучающихся в 10 - 11 классах	30
Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций	20
Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	20
Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	
Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	20
Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	20
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист в сфере закупок	
Своевременное и качественное представление отчетности	20
Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	20
Качественное ведение документации	20
Учитель, соц.педагог, методист, педагог дополнительного образования, инструктор по физической культуре, преподаватель-организатор ОБЖ, педагог-организатор, старшая вожатая	
Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	20
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	20
Проведение уроков высокого качества	20
Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	20
Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий	20
Использование в образовательном процессе здоровье сберегающих технологий (физкультминутки)	20
Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	20
Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	20
Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	20

(воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	
Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	20
Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	20
Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины	20
Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	20
Образцовое содержание кабинета	20
Заведующая библиотекой	
Пропаганда чтения как формы культурного досуга	30
Педагог-психолог, учитель-логопед, воспитатель ГПД	
Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	30
Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	20
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	
Проведение генеральных уборок	100
Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	100
Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	50

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска "Средняя школа № 62"

ПРИНЯТО:

На заседании общего собрания
трудового коллектива

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации

_____ И.А.Николаева

« » _____ 2023г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы

_____ Е.Г.Филатова

Приказ № _____ от _____ 2023г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ СШ №62, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 62» (далее – Школа), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

Правила внутреннего трудового распорядка школы имеют целью укрепление дисциплины труда, рациональное использование рабочего времени, создание условий для достижения высокого качества труда, обеспечение безопасных условий и охраны труда.

Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждаются директором Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Школы и профсоюзной организации Школы.

Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в доступном месте школы (в т.ч. на сайте школы).

В соответствии со ст. 56 ТК, при заключении трудового договора работник берёт на себя обязанность соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

С правилами внутреннего трудового распорядка школы работодатель обязан ознакомить работников при приёме их на работу.

Изменения и дополнения в Положение вносятся Общим собранием трудового коллектива Школы, рассматриваются на его заседании и утверждаются приказом директора Школы.

Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

2.1.1. Работники Школы реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и Школа как юридическое лицо – работодатель, представленный директором Школы на основании Устава.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами, один экземпляр передается работнику, другой хранится в Школе.

2.1.3. Трудовой договор между работником и работодателем заключается по общему правилу на неопределенный срок.

2.1.4. Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) заключается:

на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы;

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

на время выполнения сезонных работ, обусловленных природными условиями определенного периода (сезона);

для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности Школы и имеющих временный характер;

для проведения работ, связанных с заведомо временным расширением объема оказываемых услуг;

с лицами, принимаемыми для выполнения заведомо определенной периодом времени работы, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

Трудовой договор на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор) может заключаться по соглашению сторон:

с поступающими на работу пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением разрешена работа исключительно временного характера;

для проведения неотложных работ по предотвращению и устранению последствий чрезвычайных обстоятельств;

с заместителями директора и главным бухгалтером;

с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

с лицами, поступающими на работу по совместительству.

2.1.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено **условие об испытании работника** в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.1.6. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера – шести месяцев.

2.1.7. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.2. Испытание не устанавливается:

для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;

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;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.2.1. Лица, поступающие на работу в Школу, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.2.2. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами об образовании.

2.2.3. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления.

2.2.4. При поступлении на работу для педагогических работников обязательны следующие документы:

заявление о приеме на работу;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка ведется в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, с 2021 года трудовая книжка ведется только в электронном виде;

При заключении трудового договора впервые Школа оформляет работнику трудовую книжку, а с 2021 года ведет только в электронном виде и представляет в

территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний

справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы с детьми.

2.2.5. Приём на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. *Вместе с тем администрация школы не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных ТК РФ.*

2.2.6. До подписания трудового договора при приеме на работу (при переводе работающего работника на другую работу в Школе) администрация Школы обязана ознакомить работника под подпись с учредительными документами и локальными правовыми актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно:

Уставом школы,

правилами внутреннего трудового распорядка,

коллективным трудовым договором,

должностной инструкцией,

инструкцией по охране труда (проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей).

Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

2.2.7. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.2.8. Приём на работу оформляется приказом директора Школы на основании трудового договора.

Ознакомление с приказом работника под расписку осуществляется в трёхдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.2.9 Заведующий канцелярией (специалист по кадрам) обязан вести трудовые книжки на каждого работника, проработавшего в школе свыше пяти дней, в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.2.10. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.2.11. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация Школы обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.2.12. На каждого работника Школы оформляется карточка учета установленной формы, которая хранится в бухгалтерии Школы.

2.2.13. На каждого работника ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа, копий документов о переводах, поощрениях, повышении квалификации и аттестации работника. Копия приказа о взыскании хранится в личном деле работника только в течение срока действия взыскания. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора и должностной инструкции работника.

2.2.14 Личное дело работника хранится в Школе секретарем в месте, исключающем доступ других лиц, 75 лет, после чего подлежит уничтожению.

О приеме работника в Школу делается запись в Книге учета личного состава

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

До перевода работника на другую работу в Школе администрация Школы обязана ознакомить его под роспись:

с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;

проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы.

Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

2.3.2. Без согласия работника допускается временный перевод в случаях возникновения чрезвычайных обстоятельств, в т.ч. в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье и нормальные жизненные условия всех детей или же их части, для предотвращения указанных случаев или устранения их последствий.

Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72 /2 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ).

Отказ работника от перевода в указанных случаях является нарушением трудовой дисциплины.

2.3.3. С письменного согласия работник может быть переведён на работу, требующую более низкой квалификации.

Временный перевод возможен по медицинским показаниям, в которых указывается срок перевода.

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым

договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года (с 1 января по 31 декабря).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в той же организации по инициативе работодателя, то есть изменение трудовой функции или изменение существенных условий трудового договора, а равно перевод на постоянную работу в другую школу либо в другую местность вместе со школой допускается только с письменного согласия работника.

Работника, нуждающегося в соответствии с медицинским заключением в предоставлении другой работы, работодатель обязан с его согласия перевести на другую имеющуюся работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья.

При отказе работника от перевода либо отсутствии в школе соответствующей работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 8 статьи 77 Трудового Кодекса.

Не является переводом на другую постоянную работу и не требует согласия работника перемещение его в той же школе на другое рабочее место, если это не влечет за собой изменения трудовой функции и изменения существенных условий трудового договора.

Перевод на другую работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом директора, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

Временный перевод Работников школы на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу.

Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

Изменение существенных условий трудового договора.

2.4.1. Изменение существенных условий труда для работников школы связано с изменением в организации учебного процесса и труда: изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.

Об изменении существенных условий труда работник должен быть в письменной форме уведомлен директором школы за два месяца до введения изменений.

2.4.2 Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в организации работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, а при отсутствии такой работы - вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу, которую работник может выполнять с учетом его квалификации и состояния здоровья.

2.4.3. При отсутствии указанной работы, а также в случае отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 статьи 77 Трудового Кодекса.

2.4.4. Работникам школы может быть установлен режим *дистанционной работы* с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор школы и согласовывает с работниками.

2.4.5. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

Отстранение от работы.

2.5.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

2.5.2. Директор школы отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.5.3. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Прекращение трудового договора.

2.6.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

соглашение сторон (статья 78 ТК);

истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);

расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК)

перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);

отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);

отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);

отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);

обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);

нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

2.6.2. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.6.3. Во всех случаях днём увольнения работника является последний день его работы.

2.6.4. В день увольнения администрация Школы обязана выдать работнику его трудовую книжку (если она ведется в бумажном виде) с внесенной в нее и заверенной печатью Школы записью об увольнении, а также производит с ним окончательный расчет.

2.6.5. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.6.6. Помимо оснований, предусмотренных настоящим Кодексом и иными Федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником образовательной организации являются:

повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;

применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

2.6.7. Трудовой договор с работником, выполняющим *дистанционную работу* на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

2.7. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников.

2.7.1. С 1 января 2020 года Школа в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

2.7.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

2.7.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

2.7.4. Школа обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

2.7.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

2.7.6. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

наименование организации работодателя;

должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор);

просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
адрес электронной почты работника;
собственноручная подпись работника;
дата написания заявления.

2.7.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

2.7.8. Работодатель обязан уведомить каждого работника в письменной форме в указанный срок об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем подачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

Основные права и обязанности работников Школы

3.1. Работник Школы имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.2.2. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.2.3. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, исчисляемой в соответствии с применяемой в Школе системой оплаты труда.

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного

дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

3.2.5. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

3.2.6. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке.

3.2.7. Объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них.

3.2.8. Участие в управлении Школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом Школы, участие в разработке и принятии Устава Школы.

3.2.9. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.2.10. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.2.11. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник Школы обязан:

3.3.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

3.3.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

3.3.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

3.3.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

3.3.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

3.3.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень,

3.3.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;

3.3.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также

внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;

3.3.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.3.11. соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

3.3.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах Школы;

3.3.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией;

3.3.14. содержать рабочее оборудование и приспособления в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;

3.3.15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

3.3.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

3.3.17. педагогические работники Школы обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися; при травмах и несчастных случаях – незамедлительно оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации Школы.

3.3.5. конкретные трудовые обязанности работников Школы определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

Основные права и обязанности работодателя (Школы)

4.1. Работодатель в лице директора Школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава Школы.

4.1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

4.1.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

4.2. Работодатель в лице директора Школы и его администрации обязан:

- 4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.
- 4.2.4. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.
- 4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.
- 4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.
- 4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.
- 4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной Школы и коллективов других школ.
- 4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.
- 4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы.

4.2.15. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2.16. Директор Школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в Школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории Школы, а также за пределами ее территории во время участия в мероприятиях, проводимых Школой или с ее участием.

Рабочее время и его использование

5.1. Режим работы Школы определяется Уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора Школы.

Для работников Школы устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днем в воскресенье.

Для отдельных работников в соответствии с индивидуальным графиком и планом работы воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается для них в другой день недели согласно графику.

Время начала и окончания работы Школы устанавливается в зависимости от количества смен приказом директора Школы по согласованию с местными органами самоуправления.

5.2. График работы школьной библиотеки определяется директором Школы и должен быть удобным для учащихся.

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

Администрация Школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

Часы, свободные от уроков, дежурств, участие во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планами воспитательной работы, заседаний Педагогического совета, родительских собраний, педагог вправе использовать по своему усмотрению.

Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.4. В рабочее время педагога входят короткие перерывы (перемена) между занятиями. Продолжительность урока 40 и 35 минут устанавливается только для учета занятий обучающихся; пересчета количества занятий в астрономические часы рабочего времени педагога не производится.

5.5. Рабочий день педагога начинается за 20 минут до начала его первого урока. Урок начинается с сигналом звонком о его начале, прекращается с сигналом звонком, извещающим о его окончании.

После начала урока и до его окончания педагог и учащиеся должны находиться в учебном помещении.

Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями.

5.6. В условиях сложной эпидемиологической обстановки устанавливается особый режим:

* Рабочий день для всех педагогов начинается за 30 минут до начала 1 урока вне зависимости от расписания его занятий.

* Все уроки (кроме иностранного языка, физики, химии, информатики, музыки, физкультуры) проводятся в одном закрепленном за классом кабинете.

* Классный руководитель обязан ежедневно вести журнал обследования учащихся.

* По графику проводятся санобработки кабинетов.

5.7. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором Школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору. При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преемственность классов, если это возможно по сложившимся в Школе условиям труда.

5.8. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, перевода части классов-комплектов в школы-новостройки той же местности, а также других случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 74 ТК РФ).

5.9. Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором Школы.

В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи.

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

5.10. Работа в **праздничные и выходные дни** запрещается.

* Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

* В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и после учета мнения представителя трудового коллектива.

* Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

* Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

* Работникам, которым графиком работы установлен выходной день не в воскресенье, а в другой день недели, запрещается работа в их выходной день.

5.11. Администрация Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. Дежурство начинается за 40 минут до начала уроков (занятий) и продолжается 20 минут после окончания уроков (занятий) дежурного педагога. График дежурств составляется на учебный период (триместр) и утверждается директором Школы.

5.12. **Время каникул**, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических работников.

В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул.

В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал Школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по Школе и другим работам, относящимся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции).

По соглашению с администрацией Школы в период каникул работник может выполнять иную работу.

Графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора Школы не позднее чем за две недели до начала каникул. В период каникул допускается суммирование рабочего времени согласно графику.

Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

5.13. Дистанционная работа

В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

Режим труда и отдыха для педагогических работников при переводе на дистанционную работу устанавливается на основании расписания учебных занятий.

Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности Школы по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по Школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников Школы и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

5.14. Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебный триместр. Общие родительские собрания созываются не реже двух раз в год, классные – не реже четырех раз в год.

5.15. Общие собрания коллектива работников, заседания Педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться не более двух часов, родительское собрание – не более 1,5 часа, собрания обучающихся – не более 1 часа.

5.16. Родители (законные представители) учащихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора Школы или его заместителей. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается только директору Школы и его заместителям в целях контроля.

Работникам школы запрещается.

6.1. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;
- учащихся в 1-7х классах Школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью;

- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.2. Администрации Школы запрещается:

- освобождать учащихся без письменного заявления их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения должного надзора и принятия разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией Школы с учетом обеспечения нормальной работы Школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам Школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения представителя трудового коллектива не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

7.3. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

Педагогическим работникам Школы не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года. Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация Школы обязана предоставить в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до трех календарных дней.

Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

8.1. За качественное выполнение трудовых обязанностей, достижение успехов в обучении и воспитании обучающихся, осуществление инновационной деятельности и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- * объявление благодарности;
- * выдача премии;
- * награждение почетными грамотами
- * занесение на Доску Почета школы.

Поощрения объявляются в приказе директора Школы, доводятся до сведения всего коллектива Школы.

За особые трудовые заслуги работники Школы представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, присвоения почетных званий, для награждения именными медалями, знаками отличия, грамотами, установленными законодательством РФ для работников образования.

Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об оплате труда.

Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением Общего собрания трудового коллектива школы, принимаемым по представлению директора Школы.

При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива Школы.

Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом Школы, коллективным договором, локальными актами Школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

Дисциплинарные взыскания применяются директором Школы. Директор Школы имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение коллектива работников.

До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания, В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и/или Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме.

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок.

Приказ доводится до сведения работников Школы в случаях необходимости защиты прав и интересов обучающихся.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшим дисциплинарному взысканию.

Администрация Школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников Школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в п.п. 8.1. настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.11. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников Школы и родителей (законных представителей) учащихся.

Требования охраны труда

10.1. Школа как работодатель в соответствии с действующим законодательством о труде и охране труда обязан:

обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников;

обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;

обеспечить режим труда и отдыха работников в соответствии с действующим законодательством;

обеспечить работников средствами коллективной и индивидуальной защиты в соответствии с действующим законодательством;

проводить аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.

10.2. Все работники школы, включая руководителя, обязаны:

соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативно правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда;

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

проходить обучение, инструктаж, проверку знаний правил, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности, оказанию первой помощи при несчастных случаях в порядке и сроки, которые установлены для определенных видов работ и профессий;

немедленно извещать своего непосредственного руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания;

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором Школы с учетом мнения Общего собрания трудового коллектива Школы.

С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в Школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в Школе.

Приложение № 4
к коллективному договору
МБОУ СШ№62

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ И.А.Николаева.
«__» _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
«__» _____ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЙ ОПЛАЧИВАЕМЫЙ ОТПУСК, ЕГО
РАЗМЕР.

№ п/п	Наименование должности	Размер доп.отпуска	Основание	Прим.
1	Заместитель директора по АХР	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
2	Заведующий библиотекой	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
3	Главный бухгалтер	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
4	Ведущий бухгалтер	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
5	Специалист в сфере закупок	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
6	Секретарь учебной части	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
7	Завхоз	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
8	Заведующий канцелярией	14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ И.А.Николаева
« _____ » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
« _____ » _____ 2023 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СШ№62 заключили настоящее соглашение о том, что в период с марта 2023г. по декабрь 2025г. включительно будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

№ п/п	Мероприятие, предусмотренное соглашением	Сроки выполнения	Ответственный
Организационные мероприятия			
1	Обучение работников безопасным методам и приемам работы.	Ежедневно	Зам. по АХР
2	Обучение и проверка знаний по охране труда.	2 раза в год	Зам. по АХР
3	Организация и обновление уголка по охране труда	По необходимости	Зам. по АХР
4	Ознакомление всех работников учреждения с должностными обязанностями по охране труда (под роспись)	2 раза в год	Директор Зам. по АХР Зам. по УВР
5	Проведение общего технического осмотра здания и сооружений учреждения	2 раза в год	Зам. по АХР
Технические мероприятия			
6	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной системы	Ежедневно	Зам. по АХР

7	Своевременное обеспечение спецодеждой, мощными средствами, средствами индивидуальной защиты	Соответственно приложениям	Зам. по АХР
8	Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам. по АХР
9	Осуществление ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	Октябрь	Зам. по АХР
10	Очистка системы вентиляции в пищеблоке и кабинете химии.	Июнь-июль	Зам. по АХР
11	Регулярный ремонт помещений .	Июнь-август	Зам. по АХР
12	Регулярный ремонт спортивного оборудования	Ежедневно	Зам. по АХР
13	Ремонт помещений, пищеблока, столовой	Июнь-август	Зам. по АХР
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По необходимости	Зам. по АХР
15	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Зам. по АХР
16	Закупка новой мебели, компьютерного и мультимедийного оборудования для учебных кабинетов	По необходимости	Директор Зам. по АХР
17	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-август	Зам. по ВР, Зам. по АХР
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			
18	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	Зам. по АХР
19	Медицинский осмотр обучающихся	2 раза в год	Медсестра
20	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медсестра
21	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	По необходимости	Директор

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты			
22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	В течение года	Зам. по АХР
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам. по АХР
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	В течение года	Зам. по АХР
Мероприятия по пожарной безопасности			
25	Обновить (по необходимости) имеющиеся инструкции и планы-схемы эвакуации людей на случай возникновения пожара в каждом кабинете и на этажах.	Июль	Зам. по АХР Зам.по Б и ОТ
26	Обеспечение и свободный доступ к первичным средствам пожаротушения (песок, огнетушители и др.)	Ежедневно	Зам. по АХР Зам.по Б и ОТ
27	Организация обучения работающих и обучающихся мерам пожарной безопасности, особенно в ЧС и проведении тренировок по эвакуации всего персонала.	4 раза в год	Зам. по АХР Зам.по Б и ОТ
28	Содержание запасных эвакуационных выходов в чистоте и свободном доступе к ним.	Ежедневно	Зам. по АХР Зам.по Б и ОТ
29	Обновление доводчиков на дверях	Ежедневно	Зам. по АХР
30	Освобождение запасных эвакуационных выходов	Ежедневно	Зам. по АХР

Приложение № 6
к коллективному договору
МБОУ СШ№62

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ И.А.Николаева
« » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
« » _____ 2023 г.

ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА
ДОСРОЧНОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

Директор
Заместитель директора (кроме АХР, ИКТ, Б и ОТ)
Учитель
Преподаватель-организатор ОБЖ (Преподаватель ОБЖ)
Воспитатель группы продлённого дня.
Учитель-логопед.

Приложение № 7
к коллективному договору
МБОУ СШ№62

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома
_____ И.А.Николаева
« » _____ 2023 г.

Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
« » _____ 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА ПОЛУЧЕНИЕ
МОЮЩИХ СРЕДСТВ И
СРЕДСТВ ИНДИВИДУАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ (СИЗ)**

№ пп	Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи (на год)
1	Лаборант, учитель, занятые в химических и технологических лабораториях	Халат хлопчатобумажный	1 на 1,5 года
		Фартук прорезиненный с нагрудником	Дежурные
		Перчатки резиновые	Дежурные
		Очки защитные	Дежурные
2	Лаборант, учитель, занятые в кабинетах физики	Перчатки диэлектрические	Дежурные
		Указатель напряжения	Дежурные
		Инструмент с изолирующими ручками	Дежурные
		Коврик диэлектрический	Дежурные
3	Заведующий библиотекой, педагог-библиотекарь	Халат хлопчатобумажный	1
4	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		При мытье полов и мест общего пользования дополнительно:	
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	2 пары
5	Гардеробщик	Халат хлопчатобумажный	1
6	Дворник	Костюм хлопчатобумажный	1

	В остальное время года дополнительно:	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1
		Рукавицы комбинированные	6 пар
		Зимой дополнительно:	
		Куртка на утепляющей прокладке	1 на 2,5 года
		Валенки	1 пара на 3 года
		Галоши на валенки	1 пара на 2 года
		Плащ непромокаемый	1 на 3 года
7	Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм вискозно-лавсановый	1
		Фартук хлопчатобумажный	2
		Рукавицы комбинированные	4 пары
		Сапоги резиновые	1 пара
		Перчатки резиновые	1 пара

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ И.А.Николаева
« » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
« » _____ 2023 г.

Годовая циклограмма
мероприятий по охране труда и обеспечению
безопасности образовательного процесса
в МБОУ СШ№62

Август.

1. Провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с молодыми специалистами (сделать записи в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
2. Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в МБОУ СШ№62 и пожарной безопасности, ответственного за электрохозяйство (в отдельный приказ).
3. Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, спортивной площадки (с составлением актов испытаний).
4. Оформить акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале и учебных кабинетах повышенной сложности.
5. Обеспечить качественную подготовку и прием МБОУ СШ№62 к новому учебному году с оформлением акта приемной комиссией от администрации, Роспотребнадзора, Госпожнадзора.
6. Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах; при необходимости переработать и утвердить их.
7. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников МБОУ СШ№62 (сделать запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
8. Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам, при необходимости переработать и утвердить их.
9. Ознакомить всех работников МБОУ СШ№62 с должностными обязанностями по охране труда (под роспись).

10. На общем профсоюзном собрании (общем собрании трудового коллектива) работников МБОУ СШ№62 избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (оформить протокол).
11. Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда и утвердить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
12. Издать приказ о назначении постоянно-действующей комиссии для проверки знаний по охране труда.
13. Разработать план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.
14. Организовать прохождение медицинского осмотра для работников МБОУ СШ№62 (в соответствии с должностями).
15. Организовать прохождение медицинского осмотра обучающихся и воспитанников.

Сентябрь

1. Издать приказ о режиме работы МБОУ СШ№62.
2. Издать приказ об организации туристско-краеведческой работы на учебный год.
3. Провести вводный инструктаж с учащимися на первых уроках физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ, физической культуры, технологии (запись в классном журнале). При отсутствии учащегося необходимо для него повторить вводный инструктаж на следующем уроке (запись в классном журнале).
4. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений МБОУ СШ№62 с составлением акта.
5. Организовать обучение молодых специалистов МБОУ СШ№62 (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).
7. Оформить в МБОУ СШ62 противопожарный уголок и уголок по безопасности дорожного движения.
8. Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).
9. Издать приказ о компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда (по материалам аттестации рабочих мест по условиям труда или по заключению экспертной комиссии).
10. Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников МБОУ СШ№62 (оформить журнал установленной формы).

Декабрь

1. Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за II полугодие (составить акт).

2. Заключение новое Соглашение по охране труда с комитетом профсоюза и обеспечить его выполнение (заключается на календарный год).

Январь

1. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников МБОУ СШ№62 (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).

2. Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).

Апрель

1. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений учреждения с составлением акта.

Май

1. Издать приказ о структуре работы пришкольного оздоровительного лагеря, об ответственности должностных лиц за жизнь и здоровье детей.

2. Провести целевой инструктаж на рабочем месте с работниками оздоровительного лагеря (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).

3. Провести целевой инструктаж с учащимися, занятыми на ремонте школы (запись в журнале инструктажа учащихся по ТБ при организации общественно-полезного производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий).

4. Провести целевой инструктаж с работниками школы, занятыми на ремонте школы (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).

Июнь

1. Совместно с комитетом профсоюза подвести итоги выполнения Соглашения по охране труда за 1 полугодие (составить акт).

В течение года:

1. Проводить вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда со всеми, вновь поступающими на работу лицами (зафиксировать в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).

2. Проводить инструктаж на рабочем месте с учащимися при изменении вида работ, при изучении нового раздела предмета, перед проведением практических занятий и лабораторных работ по новому разделу предмета (физика, химия, информатика, ОБЖ, биология, физическая культура, трудовое обучение). (Запись в классном журнале).

3. Проводить внеплановые инструктажи с учащимися и работниками при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, при замене оборудования, приспособлений, инструментов, при нарушении требований безопасности труда (для работников делается запись в журнале

инструктажа на рабочем месте, для учащихся - в классном журнале по соответствующим учебным предметам).

4. Проводить целевой инструктаж при выполнении разовых работ, не связанные с прямыми обязанностями по специальности (погрузка, выгрузка, уборка территории, разовая работа вне учреждения и т.п.), ликвидации последствий аварий, проведении экскурсии на предприятии, организации массовых мероприятий с учащимися (экскурсии, походы, спортивные соревнования и др.). С работниками этот инструктаж фиксируется в журнале инструктажа на рабочем месте, с учащимися - в журнале инструктажа учащихся по технике безопасности при организации общественно-полезного, производительного труда и проведении внеклассных и внешкольных мероприятий.

5. При несчастном случае с учащимися или работником организовать расследование с составлением актов.

6. Организовать обучение и проверку знаний по пожарной безопасности работников МБОУ СШ№62 (оформить протокол).

7. Провести проверку сопротивления изоляции токоведущих частей силового, осветительного оборудования с составлением протокола.

1 раз в три года:

1. Организовать обучение работников МБОУ СШ№62 по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ И.А.Николаева
« » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
« » _____ 2023 г.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска "Средняя школа № 62"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска "Средней школы № 62" (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; типовым положением об общеобразовательном учреждении, Уставом муниципального образовательного учреждения, Положением об отраслевой системе оплаты труда работников муниципального образовательного учреждения, Положением о материальном стимулировании работников», а также настоящим Положением.

1.3. Положение о комиссии, ее состав утверждается приказом директора муниципального образовательного учреждения (далее - учреждение).

2. Цель и основные задачи.

2.1. Основной целью комиссии является распределение стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения.

2.2. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение компетентности, объективности при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения;
- вынесение решения о размере стимулирующих выплат, поощрительных выплат по результатам труда.

3. Права комиссии.

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в

разреze наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения,

- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзных органов.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

Заседания комиссии проводятся под руководством председателя, либо в его отсутствие его заместителем.

Заседания комиссии проводятся по два раза в год в сентябре и январе в первой половине каждого месяца, и считаются правомочными, если на них присутствует более половины ее членов.

По результатам работы комиссия составляет протокол, в котором фиксируются результаты оценки, поступившее предложение, его оценка и решение. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами комиссии

4.3. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии путем открытого голосования. В случае равенства голосов голос председателя комиссии является решающим.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ И.А.Николаева
« » _____ 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№62
_____ Е.Г.Филатова
« » _____ 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О дистанционной работе в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
города Ульяновска «Средняя школа№62».

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования выполнения работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа№62», (далее – МБОУ СШ№62).

1.2. Положение определяет порядок взаимодействия работодателя с работниками в дистанционном режиме работы.

1.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом МБОУ СШ№62, коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа) является выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.2. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом,

принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.

2.3. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:

а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части.

2.4. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления.

В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников МБОУ СШ№62 на дистанционный режим работы на период действия ограничения или чрезвычайной ситуации.

2.5. Временный перевод Работников МБОУ СШ№62 на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.

2.6. Приказ о временном переводе сотрудников МБОУ СШ№62 на дистанционную работу должен содержать:

список работников, которые временно переводятся на дистанционную работу;

срок перевода;

режим рабочего времени;

порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

2.7. Работникам МБОУ СШ№62 может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте.

График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор школы и согласовывает с работниками.

2.8. Условие о чередовании удаленной работы и работы на рабочем месте указывают в дополнительном соглашении к трудовому договору Работника.

Порядок предоставления дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу на постоянной основе в соответствии с трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору, ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором в соответствии с настоящим Кодексом и иными актами, содержащими нормы трудового права.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

Дистанционный работник вправе с согласия или ведома работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции, принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются коллективным договором, локальным нормативным актом, принятым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору.

3. Взаимодействие с дистанционным работником

3.1. Взаимодействие с Работником (выполняющего дистанционную работу) может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, позволяющие обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде, это электронная подпись руководителя и ежедневная фиксация деятельности сотрудника. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте school62ul@mail.ru.

3.1.1. Взаимодействие с Работником (выполняющего дистанционную работу)

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок (ежедневные отчеты).

Возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно.

Контактная информация Работника (выполняющего дистанционную работу) указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу.

Также Работник предоставляет согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).

3.1.2. При взаимодействии с Работником могут быть использованы:

- Различные программы-мессенджеры,
- Программы
- Видеоконференций.

Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя, устанавливается коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору

3.1.3. В случае проведения дистанционного совещания посредством видеоконференцсвязи Работник должен присутствовать на нем.

Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.

3.2. Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.

3.3. Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы (расписанием занятий), который Работник получает от непосредственного руководителя по корпоративной электронной почте.

О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчет непосредственному руководителю до окончания рабочего дня по корпоративной электронной почте.

3.4. Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени.

3.5. Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность директора школы.

Составляется акт о невыходе Работника (выполняющего дистанционную работу) на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

4.1. Работникам рекомендуется по возможности оформлять электронные листки нетрудоспособности.

4.2. Предоставлять бумажные листки нетрудоспособности, заявления об отпусках, другие кадровые документы в период временного перевода на дистанционную работы в виде электронных образов - фото или сканированную копию документа направлять по корпоративной электронной почте.

4.3. При необходимости ознакомить Работника с документом под подпись (в том числе с локальным нормативным актом) ему направляется данный документ по корпоративной электронной почте.

Работник должен ответным письмом отправить скан расписки в произвольной форме об ознакомлении с данным документом (в расписке обязательно должны быть указаны:

Ф.И.О. Работника, название, дата и номер документа, с которым он ознакомился, дата ознакомления и собственноручная подпись Работника).

4.4. Тем работникам, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылать сканы или фотографии документов своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

5. Порядок посещения школы, выезд работника по рабочим вопросам

5.1. Посещение школы, выезд работника по рабочим вопросам в период временного перевода на дистанционную работу в связи с плохой эпидемиологической ситуацией возможно в исключительных (экстренных) случаях с учетом ограничений на перемещение, действующих по месту проживания работника и расположения школы, и только после согласования поездки Работником с непосредственным руководителем.

5.2. Для прохода в школу Работнику должен быть оформлен разовый пропуск.

Список работников имеющих доступ в МБОУ СШ№62 по пропускам оформляется приказом директора.

6. Прекращение временного перевода на дистанционную работу

6.1. Перевод на режим дистанционной работы осуществляется на срок, предусмотренный дополнительным соглашением к трудовому договору.

6.2. В дополнительном соглашении к трудовому договору при временном переводе работника на режим дистанционной работы может быть предусмотрено, что Работодатель при необходимости может инициировать досрочное прекращение такого режима работы. В таком случае Работнику будет направлено уведомление. Работник обязан выйти на работу на рабочее место для выполнения трудовых обязанностей в дату, обозначенную в уведомлении. О прекращении дистанционной работы стороны заключают дополнительное соглашение к трудовому договору.

7. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за

исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях. В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее положение вступает в силу с момента подписания.

ПРОШИТО,
ПРОПНУГОВАНО,
ПРОНУМЕРОВАНО,
2008 Г.
ЧИСЛО СТРАНИЦ 7/14
Директор МВФУ СШ № 62
Е.Г. Филагова



