

Руководитель
образовательной организации

(подпись, Ф.И.О.)

« »

2025 г.

Председатель
первичной профсоюзной
организации

(подпись, Ф.И.О.)

« »

2025 г.

**муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
города Ульяновска
«Средняя школа № 61»**

на 2025-2028 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
прошёл уведомительную регистрацию
в органе по труду _____
(указать наименование органа)

Регистрационный № _____ от « » _____ 20 ____ года

Руководитель органа по труду (уполномоченного органа) _____
(должность, ф.и.о. и подпись)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключён между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 61».

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2024 – 2026 годы;

1.3. Коллективный договор заключён с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательной организации и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями.

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Ивановой Ираиды Генриховны (далее – работодатель)
- работники образовательной организации в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Морозовой Людмилы Владимировны (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации)

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников образовательной организации, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 30 календарных дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

1.7. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трёх лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет своё действие в течение всего срока проведения ликвидации.

1.10. Стороны договорились, что изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке (статья 44 ТК РФ). Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

1.11. Контроль за ходом выполнения коллективного договора осуществляется сторонами коллективного договора в лице их представителей, соответствующими органами по труду.

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

1.13. Локальные нормативные акты образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.14. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора.

1.15. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на себя обязательств.

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами с 04 апреля 2025 года и действует по 03 апреля 2028 года включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора

не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под подпись передать работнику в день заключения.

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

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

При включении в трудовой договор дополнительных условий не допускать ухудшения положения работника по сравнению с условиями, установленными трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором.

В трудовом договоре оговаривать объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменён только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

Если объем учебной нагрузки учителя, для которых норма часов преподавательской работы составляет 18 часов в неделю за ставку заработной платы по каким-либо причинам не прописана в трудовом договоре то заключается дополнительное соглашение к трудовому договору.

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

2.2.4. Заключать трудовой договор для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределённый срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных статьёй 59 ТК РФ.

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

2.2.6. Оформлять изменения условий трудового договора путём заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся

неотъемлемой частью заключённого между работником и работодателем трудового договора.

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

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

2.2.8. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также соответственно не позднее, чем за три месяца.

2.2.9. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

- пред пенсионного возраста (за пять лет до выхода на пенсию);
- неосвобождённых представителей первичных и территориальных профсоюзных организаций;
- работников, совмещающих работу с обучением в образовательных организациях, независимо от обучения их на бесплатной или платной основе;
- одинокие отцы, матери, воспитывающие ребёнка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребёнка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награждённые государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года.

2.2.10. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации

или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учётом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное обучение по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

2.2.13. В случае направления работника для профессионального обучения или дополнительного профессионального образования сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведённые расходы.

2.2.14. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

2.2.15. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию.

2.2.16. Рассматривать все вопросы, связанные с изменением структуры образовательной организации, её реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.17. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учётом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего

коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

3.2. Для руководителя, заместителей руководителя, руководителей структурных подразделений, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

3.3. Для работников и руководителей организации, расположенной в сельской местности, женщин — устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов)¹.

3.4. Для педагогических работников образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности и (или) специальности педагогических работников с учётом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, оговариваемой в трудовом договоре, и основания её изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников определяются Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

¹ Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе».

Руководитель должен ознакомить педагогических работников под подпись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде до начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Учебная нагрузка на новый учебный год работникам, ведущим преподавательскую работу помимо основной работы (руководителям образовательных организаций, их заместителям, другим руководящим работникам) устанавливается работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации, при условии, если учителя, для которых данное учреждение является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своей специальности в объёме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществлять только в случаях, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным программам, сокращения количества классов или групп продлённого дня), определённые сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены.

3.8. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах. Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

Объем учебной нагрузки учителей больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передаётся для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

3.10. В дни работы 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.

3.11. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительных лагерях и других оздоровительных образовательных учреждениях, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место

только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учётом выполняемой работы.

3.12. Продолжительность рабочей недели (шестидневная или пятидневная) непрерывная рабочая неделя с 1 (или 2-мя) выходным днём в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днём является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учётом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы.

Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами, должностными инструкциями.

3.14. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объёма учебной нагрузки), определённой им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

В каникулярный период, а также в период отмены учебных занятий учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал образовательной организации может привлекаться к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

3.15. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством.

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

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до 18 лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.16. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём.

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

Без согласия работников допускается привлечение их к работе в случаях, определённых частью третьей статьи 113 ТК РФ.

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

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

3.18. Привлечение работников организации к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, трудовым договором, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника, с дополнительной оплатой и с соблюдением статей 60, 97 и 99 ТК РФ.

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательной организации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приёма пищи не устанавливается: возможность приёма пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведённом для этой цели помещении).

Перерыв для отдыха и питания не предоставляется работникам, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает 4 часов, если иное не предусмотрено трудовым договором.

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в образовательной организации, за второй и последующий годы работы – в любое время рабочего года в соответствии с очерёдностью предоставления отпусков. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен работникам и до истечения шести месяцев (статья 122 ТК РФ).

При предоставлении ежегодного отпуска педагогическим работникам за первый год работы в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, его продолжительность должна соответствовать установленной для них продолжительности и оплачиваться в полном размере.

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

Работники с тремя и более несовершеннолетними детьми, младшему из которых ещё не исполнилось 14 лет, могут воспользоваться ежегодным оплачиваемым отпуском в удобное время (ст. 262.1 ТК РФ)

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

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

3.22. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска: (приложение 4)

- за работу во вредных условиях труда – не менее 7 календарных дней;
- за ненормированный рабочий день 4 дня;
- за особый характер работы 3 дня;

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьёй 119 ТК РФ по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

3.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска.

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

При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени. Работнику, проработавшему 11 месяцев, выплачивается компенсация за полный рабочий год.

При этом учителям, проработавшим 10 месяцев, выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск за полную продолжительность отпуска – 56 календарных дней.

Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учётом рабочего года работника.

При исчислении стажа работы при выплате денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении необходимо учесть, что:

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчёта стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчёта, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п. 35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930 г. № 169).

3.25. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 1 календарный день;

- рождения ребёнка – 1 календарный день;

- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 1 календарный день;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 1 календарный день.

- педагогическим работникам, на которых приказом возложены функции классного руководителя – 2 календарных дня (не распространяется на педагогических работников, временно исполняющих обязанности классного руководителя).

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются по заявлению работников и необходимых подтверждающих документов.

3.26. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьёй 139 ТК РФ.

3.27. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются работнику по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

3.28. Работодатель обязуется предоставить отпуск без сохранения заработной платы, на основании письменного заявления работника в сроки, указанные работником, в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;

- в связи с переездом на новое место жительства – 2 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжёлого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и жёнам (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.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном министерством образования и науки Российской Федерации (подп. 4 п. 5 ст. 47 Закона от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», ст. 335 ТК).

3.30. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.30.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников (приложения 1-6).

3.30.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение (вариант: согласование) при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьёй 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

3.31. Работодатель обязуется обеспечивать право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики работников.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

- 20 число месяца – за первую половину текущего месяца и
- 5 число следующего месяца за вторую половину месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, (приложение 7) с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока выплаты

заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведённых удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- ставки заработной платы, оклады (должностные оклады);
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжёлых условиях труда;
- 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 и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.);
- выплаты стимулирующего характера;

4.3. Работникам гарантирована выплата заработной платы не ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда (МРОТ).

Работники, заработная плата которых ниже минимального размера оплаты труда, должны получать доплату в сумме, которая необходима чтобы довести заработную плату до размера МРОТ.

4.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.5. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объёме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.6. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со

следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчёта включительно.

4.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований

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

- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

- при присвоении почётного звания – со дня присвоения почётного звания уполномоченным органом;

- при присуждении учёной степени доктора или кандидата наук – со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома;

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет – не менее чем на один год;

- до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения (досрочно) – не менее чем за один год;

- по окончании длительной болезни, длительного отпуска, предоставляемого до одного года, - не менее чем на 6 месяцев;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

- при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников, или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации - не менее чем на 6 месяцев;

4.9. Работникам, за наличие почётного звания или нагрудного знака наименования, которых начинаются со слов «Почётный работник», «Отличник», «За отличную», «За достижения», «За высокие достижения» выплачивается ежемесячная надбавка в размере 2000 .00 (две тысячи) рублей.

Работникам, за наличие звания, наименование которых начинаются со слов «Заслуженный» выплачивается ежемесячная надбавка в размере 3000.00 (три тысячи) рублей.

4.10. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с тарифными ставками (окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда.

Минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

4.11. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) образовательной организации.

4.12. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся (воспитанников) по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников образовательной организации, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.13. Штат организации формируется с учётом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливается соответствующая стимулирующая доплата (при наличии фонда оплаты труда), как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объёма выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Работодатель обязуется:

5.2.1. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.2.2. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в СФР (Социальный Фонд России), Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учётом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребёнком;

- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

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

5.2.5. Оказывать материальную помощь работникам за счёт экономии заработной платы, в размере 5000.00 (пять тысяч) рублей:

- в связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и дорогостоящего лечения;

- при вступлении в брак;

- при рождении (усыновлении) ребёнка;

- в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников.

5.2.6. Оказывать единовременную материальную помощь в случае смерти работника, за счёт экономии заработной платы **5000.00** (пять тысяч) рублей. Указанная выплата производится не позднее 3-х месяцев, от момента наступления события.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний:

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1. Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.

6.1.2. Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приёмам работ, проведение специальной оценки условий труда из всех источников финансирования в размере не менее 0,2 процента от суммы затрат на образовательные услуги (ст. 226 ТК РФ).

6.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма. (приказ Минтруда России от 14.07.2021 № 4674 редакция от 19.03. 2024)

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже одного раза в три года.

6.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.

6.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

6.1.7. Разработать и утвердить инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием и согласовать их с выборным органом первичной профсоюзной организации.

6.1.8. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ, по специальной оценке, условий труда на рабочих местах.

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, в соответствии с ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

6.1.12. Обеспечивать прохождение внеочередного медосмотра, на который врач направил работника после больничного.

6.1.13. Организовывать диспансеризацию, вакцинирование без отрыва от производства на территории работодателя с привлечением выездных мобильных бригад.

6.1.14. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

6.1.15. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учёт.

6.1.16. Создавать здоровые и безопасные условия труда, управлять рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости.

6.1.17. При повреждении здоровья или в случае смерти работника вследствие несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания работнику (его семье) возмещаются его утраченный заработок (доход), а также связанные с повреждением здоровья дополнительные расходы на медицинскую, социальную и профессиональную реабилитацию либо соответствующие расходы в связи со смертью работника. (ст. 184 ТК РФ)

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

6.1.19. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда.

6.1.20. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.1.21. Выявлять, анализировать и отслеживать профессиональные риски и опасности.

6.2. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности, либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

6.3. Работники обязуются:

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

6.3.2. Проходить обучение безопасным методам и приёмам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

6.3.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого заболевания (отравления).

6.4. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей его жизни и здоровью, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений.

6.5. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приёма пищи работников образовательной организации.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, одновременно с выдачей заработной платы.

7.2. В случае если работник, не состоящий в Профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счёт первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере не менее 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

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

7.3.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

7.3.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим коллективным договором (глава 58 ТК РФ);

7.3.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона от 12.01.1996 № 10 ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещения как для постоянной работы выборного органа первичной профсоюзной организации, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте;

7.3.5. Предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, средства связи и оргтехники;

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

7.3.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК);

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

7.3.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда.

7.4. Взаимодействие работодателя с выборным органом первичной профсоюзной организации осуществляется посредством:

- учёта мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений руководителем образовательной организации по вопросам, предусмотренным пунктом 7.5 настоящего коллективного договора, с выборным органом первичной профсоюзной организации после проведения взаимных консультаций.

7.5. С учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- установление режима работы с разделением рабочего дня на части с перерывом 2 и более часа и порядка компенсации такого режима работы (ст. 105 ТК РФ)
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчётного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

7.6. С учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

7.7. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации производится:

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днём (статья 101 ТК РФ);

- представление к присвоению почётных званий (статья 191 ТК РФ);

- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);

- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);

- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);

- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);

- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);

- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);

- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, принимаются работодателем с учётом мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.8. С предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации производится:

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);

- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

7.9. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) выборного органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтверждённой результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учёбе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

7.11. На время осуществления полномочий работником образовательной организации, избранным на выборную должность в выборный орган первичной профсоюзной организации с освобождением от основной работы, на его место принимается работник по договору, заключённому на определённый срок, для замены временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы.

7.12. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующие в коллективных переговорах, в период их ведения не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

7.13. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации включаются в состав комиссий образовательной организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда, социальному страхованию.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.

8.5. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.

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

8.7. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

8.8. Принимать участие в аттестации работников образовательной организации на соответствие занимаемой должности, делегируя представителя в состав аттестационной комиссии образовательной организации.

8.9. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счёт первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.

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

8.11. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно-массовую работу для членов профсоюза и других работников образовательной организации.

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

8.13. Ходатайствовать о присвоении почётных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

IX. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ТРУДОВЫХ ПРАВ РАБОТНИКОВ, ПРИЗВАННЫХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО МОБИЛИЗАЦИИ ИЛИ ПОСТУПИВШИХ НА ВОЕННУЮ СЛУЖБУ ПО КОНТРАКТУ.

9.1. В случае призыва работника на военную службу по мобилизации или заключения им контракта действие трудового договора, заключённого между работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения работником военной службы.

9.2. Работодатель на основании заявления работника издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе».

9.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных настоящей статьёй.

9.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

9.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

9.5.1. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление, которых он получил до начала указанного периода (дополнительное страхование работника, негосударственное пенсионное

обеспечение работника, улучшение социально-бытовых условий работника и членов его семьи).

9.5.2. Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящей статьёй засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

9.6. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить работодателя о своём выходе на работу не позднее, чем за три рабочих дня.

9.6.1. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии с настоящей статьёй действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

9.6.2. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключён на определённый срок.

9.6.3. Период приостановления трудового договора засчитывается в отпускной стаж (ч. 1 ст. 121 ТК).

9.7. Если у работника, призванного на военную службу по мобилизации или проходящего службу по военному контракту, имеется ребёнок младше 14 лет, другой родитель этого ребёнка имеет право отказаться от направления в служебные командировки, привлечения к сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 259 ТК).

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

10. Стороны договорились:

10.1. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

10.2. Работодатель в течение 7 календарных дней со дня подписания коллективного договора направляет его в орган по труду (уполномоченный орган) для уведомительной регистрации.

10.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

10.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Иванова Ираида Генриховна

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« » 2025 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации
Морозова Людмила Владимировна

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« » 2025 г.

Управление образования администрации города Ульяновска
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
«Средняя школа № 61»

Полное наименование образовательной организации

(МБОУ «СШ № 61»)

Краткое наименование

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзной
организации

_____ Л.В. Морозова
«18» марта 20 25 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор

_____ И.Г. Иванова
«18» марта 20 25 г.
Приказ от 18.03.2025 № 79

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
ДЛЯ РАБОТНИКОВ (МБОУ «СШ № 61»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (МБОУ СШ № 61) (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», уставом (МБОУ СШ № 61), иными локальными актами и нормативными документами.

1.2. Правила устанавливают порядок приёма и увольнения работников, основные права и обязанности работодателя – (МБОУ СШ № 61) (далее – образовательная организация) и работников, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

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

1.4. Ответственность за соблюдение настоящих Правил несут все члены трудового коллектива.

1.5. Дисциплина в школе поддерживается на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, педагогических работников. Применение физического и (или) психического насилия по отношению к педагогическим работникам и иным работникам школы не допускается.

2. Порядок приёма работников

2.1. Работники образовательной организации реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и образовательная организация как юридическое лицо – работодатель, представленный директором образовательной организации.

2.2. Лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством. (ст.48 п.9 ФЗ № 273 от 29.12.2012 «Об образовании в Российской Федерации»).

В соответствии с законодательством РФ (приказ от 20.05.2022 № 342Н) отдельные лица, поступающие на работу в образовательную организацию, проходят обязательное психиатрическое освидетельствование на основании выданного работодателем направления. Прохождение освидетельствования работником не требуется в случае, если работник поступает на работу по виду деятельности, по которому ранее проходил освидетельствование (не позднее двух лет) и по состоянию психического здоровья был пригоден к выполнению указанного вида деятельности.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами: один экземпляр передаётся работнику, другой – хранится в образовательной организации.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

- а) на неопределённый срок;
- б) на определённый срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ (ст.58 и 59 ТК РФ) и иными федеральными законами.

2.5. Трудовой договор в соответствии со статьями 331 и 351.1 ТК РФ не заключается с кандидатами, которые лишены права на занятие педагогической деятельностью, трудовой деятельностью в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

2.5.1. Трудовой договор с правом на занятие педагогической деятельностью не заключается с иностранными агентами.

2.6. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трёх месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

Испытательный срок устанавливается в целях проверки работника на соответствие поручаемой работе. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

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

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

Испытание при приёме на работу не устанавливается, для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) 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;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашённых на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

При неудовлетворительном результате испытания директор имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учёта мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

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

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет (ст. 65 ТК РФ):

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (выданный органами внутренних дел);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства (совместитель предъявляет сведения о трудовой деятельности, если отказался от ведения трудовой книжки в бумажной форме по основному месту работы). Если лицо, поступающее на работу, отказалось от ведения бумажной трудовой книжки, предъявило только форму СТД-Р, сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий, образовательная организация вправе запросить у него бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-СФР;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям за преступления, которые указаны в статье 331 Трудового кодекса РФ.

В отдельных случаях с учётом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.7.1. При заключении трудового договора лицо, обучающиеся по образовательным программам высшего образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную образовательной организацией, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, по самостоятельно установленному образовательной организацией высшего образования образцу. Справка должна подтверждать, что обучающийся успешно прошёл промежуточную аттестацию не менее чем за два года по направлениям, соответствующим дополнительным общеобразовательным программам или за три года по направлению «Образование и педагогические науки». В том числе справка должна содержать перечень освоенных учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей, практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин, модулей.

2.7.2. При заключении трудового договора о занятии педагогической деятельностью по образовательным программам дошкольного образования и начального общего образования лицо, обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, предъявляет:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил, за исключением документов об образовании и о квалификации;
- характеристику обучающегося, выданную организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в которой он обучается;
- справку о периоде обучения, подтверждающую успешное прохождение обучающимся промежуточных аттестаций за предыдущие годы обучения по образовательной программе среднего профессионального образования по специальности, входящей в укрупнённую группу специальностей «Образование и педагогические науки», с указанием перечня освоенных

обучающимся учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики и общего количества часов, предусмотренных программами учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

2.7.3. При заключении трудового договора иностранные граждане и лица без гражданства, предъявляют:

- документы, указанные в п. 2.7 Правил;
- разрешение на работу или патент;
- разрешение на временное проживание в РФ или вид на жительство;
- полис или договор добровольного медицинского страхования.

Предъявление документов производится в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными актами.

2.8. Приём на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключённого трудового договора приказ о приёме на работу. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключённого трудового договора.

2.9. При приёме работника на работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.10. В соответствии с трудовым договором о приёме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. Если работник отказался от ведения трудовой книжки, образовательная организация предоставляет сведения о трудовой деятельности работника в Фонд пенсионного и социального страхования РФ, в соответствии с порядком, определённым законодательством РФ.

2.11. На работников педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала школы ведутся личные дела. Личные дела работников хранятся у работодателя.

В личном деле сотрудника могут храниться следующие документы:

- внутренняя опись документов;
- автобиография;
- заявление о приёме на работу;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.12. Работодатель вправе с письменного согласия работника поручить ему работу по наставничеству – оказанию другому работнику помощи в овладении навыками работы на производстве или на рабочем месте.

Содержание, сроки и форма выполнения работы по наставничеству устанавливаются в трудовом договоре работника или дополнительном соглашении к нему.

Работник имеет право досрочно отказаться от наставничества, а работодатель – досрочно отменить поручение о наставничестве. При этом сторона, которая инициирует отказ от наставничества, обязана предупредить об этом другую сторону не менее чем за три рабочих дня.

3. Порядок перевода работников

3.1. Перевод работника на другую работу допускается по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

3.2. Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения, или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведён без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

3.3. При переводе работника в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом образовательной организации и коллективным договором;

- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

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

3.5. Перевод работников оформляется приказом работодателя.

4. Порядок увольнения работников

4.1. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренных главой 13 Трудового кодекса РФ, иными федеральными законами.

4.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. Если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, на приказе делается соответствующая запись.

4.3. Днём увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдаёт работнику его трудовую книжку с внесённой в неё и заверенной печатью образовательной организации записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчёт. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

4.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист, форма которого устанавливается руководителем образовательной организации.

Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

5. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

5.1. Образовательная организация ведёт в электронном виде и предоставляет в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приёма на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

5.2. Директор назначает приказом работника образовательной организации, который отвечает за ведение и предоставление в Фонд пенсионного и социального страхования РФ сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

5.3. Образовательная организация 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 её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.4. 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 работодателя;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление (директор образовательной организации);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

5.5. 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.

6. Основные права и обязанности работников

6.1. Работник образовательной организации 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.

6.2. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- участие в управлении образовательной организацией в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причинённого в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами;
- предоставление предусмотренных Трудовым кодексом РФ гарантий при прохождении диспансеризации.

6.3. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несёт ответственность за сохранность этого имущества);
- по направлению работодателя проходить периодические и внеочередные (в соответствии с медицинскими рекомендациями) медицинские осмотры;
- по направлению работодателя и с учётом заключений, выданных по результатам обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, проходить обязательное психиатрическое освидетельствование;

- при наличии доступа к электронной корпоративной почте проверять ее с периодичностью один раз в два часа в течение рабочего дня и оперативно отвечать на письма руководства образовательной организации и структурного подразделения, в котором работает работник; не передавать никому пароль от электронной корпоративной почты и компьютера, закреплённого за работником.

6.4. Педагогические работники образовательной организации пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении образовательной организации, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом образовательной организации;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством РФ;
- право на уважение человеческого достоинства, защиту от всех форм физического и психического насилия, оскорбления личности, для этого педагоги вправе:

- направлять директору школы обращения о применении к обучающимся, нарушающим и (или) ущемляющим права педагогических работников, дисциплинарных взысканий;
 - обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
 - использовать не запрещённые законодательством РФ иные способы защиты прав и законных интересов.
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

6.5. Педагогические работники образовательной организации имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращённую продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлинённый оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством РФ;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством РФ;
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учёте в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации;

6.6. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, на основе традиционных российских духовно-нравственных ценностей и принятых в российском обществе правил и норм поведения в интересах человека, семьи, общества и государства, обеспечивать в полном объёме реализацию рабочей программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), рабочей программы воспитания;
- формировать в процессе осуществления педагогической деятельности у обучающихся чувство патриотизма, уважение к памяти защитников Отечества и подвигам Героев Отечества, закону и правопорядку, человеку труда и старшему поколению, взаимное уважение, бережное отношение к культурному наследию и традициям многонационального народа РФ;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и трудолюбие, ответственное отношение к профессиональной, добровольческой (волонтёрской) деятельности, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 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;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- соблюдать устав образовательной организации, настоящие Правила;
- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закреплённые в локальных актах образовательной организации;
- использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключённой вибрацией. Использование мобильных устройств связи во время урока допускается только в случае поступления сообщения от руководства (руководителя организации, его заместителя) или срочного сообщения от родителя (законного представителя) обучающегося организации.
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральными законами.

6.7. Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании письменного заявления на имя директора образовательной организации, согласованного с непосредственным руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности. Согласованное заявление подают в отдел кадров.

6.7.1. Если директор образовательной организации не согласится с датой освобождения от работы, указанной в заявлении, работнику предлагают выбрать другую дату.

6.7.2. Результаты рассмотрения заявления директор образовательной организации, лицо, его заменяющее, оформляют в виде резолюции на заявлении.

6.7.3. Работник должен представить в отдел кадров справку из медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы не позднее трёх рабочих дней со дня прохождения диспансеризации.

6.8. Конкретные трудовые обязанности работников образовательной организации определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7. Основные права и обязанности работодателя

7.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу образовательной организации и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных актов образовательной организации, требований охраны труда;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);
- разрабатывать и принимать локальные акты;
- устанавливать штатное расписание образовательной организации;
- распределять должностные обязанности между работниками образовательной организации;
- использовать в целях контроля за безопасностью производства работ приборы, устройства, оборудование и (или) комплексы (системы) приборов, устройств, оборудования, обеспечивающих дистанционную видео-, аудио- или иную фиксацию процессов производства работ, обеспечивать хранение полученной информации;
- иные права, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;
- создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;
- создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников образовательной организации.

8. Режим работы

8.1. Режим работы школы определяется Уставом школы, Коллективным договором, календарным учебным графиком, графиками сменности и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора.

Образовательная организация работает по 5-ти дневной учебной неделе в режиме 6-ти дневной рабочей недели. Выходной день – воскресенье.

Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников образовательного учреждения устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права с учётом:

- режима деятельности образовательного учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определённого времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы школы;
- положений, федеральных нормативных правовых актов;
- объёма фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;
- времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;
- времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками школы дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

8.2. Педагогическим работникам образовательной организации устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

8.2.1. В зависимости от занимаемой должности в рабочее время педагогических работников включается:

- учебная, преподавательская и воспитательная работа (нормируемая), в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа;
- а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, – методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.

8.2.2. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника образовательной организации определяется в зависимости от его должности или специальности с учётом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.

8.2.3. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

8.2.4. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.

8.2.5. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

8.2.6. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным актом образовательной организации с учётом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.

8.2.7. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.

8.2.8. При определении учебной нагрузки педагогических работников в образовательной организации её объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.

8.2.9. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года (тренировочного периода, спортивного сезона) и устанавливается локальным актом образовательной организации.

8.2.10. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре или дополнительном соглашении к трудовому договору.

8.2.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный на начало учебного года, не может быть изменён в текущем учебном году по инициативе образовательной организации, за исключением изменения объёма учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.2.12. Объем учебной нагрузки педагогических работников образовательной организации, установленный в текущем учебном году, не может быть изменён по инициативе образовательной организации на следующий учебный год (тренировочный период, спортивный сезон), за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

8.2.13. Об изменениях объёма учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, образовательная организация уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объёма учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

8.2.14. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учётом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения образовательной организации.

Локальные нормативные акты образовательной организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также её изменения принимаются с учётом мнения профсоюза образовательной организации.

8.2.15. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объёме, соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

8.2.16. При возложении на педагогических работников образовательной организации, для которых образовательная организация является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

8.2.17. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

8.2.18. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная (преподавательская) работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

8.2.19. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования, старшими педагогами дополнительного образования, тренерами-преподавателями, старшими тренерами-преподавателями образовательной организации характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки.

8.2.20. К другой части педагогической работы работников образовательной организации, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

8.2.21. Другая часть педагогической работы (ненормируемая), определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником образовательной организации – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;

- настоящими Правилами – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками образовательной организации, утверждаемыми локальными актами образовательной организации в порядке, установленном трудовым законодательством, – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными актами образовательной организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в образовательной организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными актами образовательной организации – периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

8.2.22. При составлении графика дежурств работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы в образовательной организации, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная (тренировочная) нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательной организации, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

8.2.23. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательная организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательной организации иных должностных обязанностей,

предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в образовательной организации не требуется.

8.2.24. При наличии возможности образовательной организации составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

8.2.25. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учётом санитарно-эпидемиологических правил и гигиенических нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 35 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня, продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

8.2.26. Администрация при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приёмом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.2.27. При составлении расписаний занятий образовательная организация исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

8.2.28. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

8.2.29. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора образовательной организации.

8.2.30. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору образовательной организации и его заместителям в целях контроля.

8.2.31. 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.

8.2.32. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся образовательной организации и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством РФ.

8.2.33. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в

каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки), определённой им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

8.2.34. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учётом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

8.2.35. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

8.2.36. Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

8.3. Для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

8.3.1. Для административно-управленческого (педагогического) персонала - устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним общим выходным – воскресенье.

- рабочий день:

понедельник-пятница с 08.00 до 16.00 (7 ч. в день)

суббота с 08.00 до 14.00 (5 ч. в день)

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00;

Допускается смещение обеденного перерыва по согласованию с руководителем.

С учётом необходимости обеспечения руководящих функций, режим работы руководителей может определяться графиком дежурств.

8.3.2. Для административно-управленческого персонала (главный бухгалтер, заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующий библиотекой) и учебно-вспомогательного (непедагогического) персонала (секретарь учебной части, заведующий канцелярией, ведущий бухгалтер, инженер-программист) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

- рабочая день с 08.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Допускается смещение обеденного перерыва по согласованию с руководителем.

8.3.3. Для отдельных работников обслуживающего персонала (сторож, гардеробщик) устанавливается сменный режим работы в соответствии со скользящим графиком сменности. Графики составляются с соблюдением установленной

продолжительности рабочего времени за неделю или другой учётный период. Графики работы утверждаются директором образовательного учреждения. Графики объявляются работникам под подпись, вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц

Продолжительность смены для сторожа составляет 12 часов.

- с понедельника по субботу: 2 смена - начало смены 19.00 окончание 07.00

- воскресенье, праздничные дни: 1 смена - начало смены 07.00 окончание 19.00

2 смена - начало смены 19.00 окончание 07.00

В течение рабочей смены сторож выполняет свои обязанности непрерывно.

Работнику предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении.

Если по графику работы для сторожей воскресенье является рабочим днём, выходной день устанавливается в другой день недели (согласно графику). Этим работникам устанавливается суммированный учёт рабочего времени. Учётный период – один месяц (ст. 104 ТК РФ).

Продолжительность смены для гардеробщика составляет 6 часов 40 мин. с понедельника по субботу:

- 1 смена – начало 07.00 окончание 14.10

- 2 смена – начало 12.00 окончание 19.10

В течение рабочей смены гардеробщик выполняет свои обязанности непрерывно.

Работнику предоставляется возможность для приёма пищи в течение рабочего времени в специально отведённом для этой цели помещении. Обеденный перерыв гардеробщика составляет 30 мин. Время перерыва согласовывается с непосредственным руководителем.

Общий выходной день для гардеробщика – воскресенье.

8.3.4. Для отдельных работников обслуживаемого персонала (уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днём – воскресенье. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством. Продолжительность смены для этих работников составляет 7 часов (понедельник-пятница) и 5 часов (суббота)

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00

Допускается смещение обеденного перерыва по согласованию с непосредственным руководителем.

8.4. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала образовательной организации в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не

требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством РФ.

8.5. Режим рабочего времени всех работников образовательной организации в каникулярное время регулируется локальными актами образовательной организации и графиками работ с указанием их характера и особенностей

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

9.7. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер.

9. Дистанционная (удалённая) работа

9.1. Работники могут переводиться на дистанционную (удалённую) работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательной организации. К исключительным случаям относятся: катастрофа природного или техногенного характера, производственная авария, несчастный случай на производстве, пожар, наводнение, землетрясение, эпидемия, эпизоотия, иные случаи, ставящие под угрозу жизнь и здоровье работников.

9.2. Взаимодействие между работниками и работодателем в период дистанционной (удалённой) работы осуществляется по телефону, электронной почте, в мессенджерах, через официальный сайт образовательной организации.

9.3. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционных работников, порядок их вызова на стационарное место работы, а также порядок предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется коллективным договором, трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.4. Работодатель должен обеспечить дистанционных работников оборудованием, программами, средствами защиты информации и другими средствами, которые нужны для выполнения работы.

Работник вправе с согласия или ведома директора использовать свои или арендованные средства. В этом случае работодатель должен компенсировать затраты на оборудование и возместить расходы на электроэнергию.

9.5. Выполнение работниками трудовых функций дистанционно не является основанием для снижения им заработной платы.

10. Порядок временного обмена электронными документами

10.1. Работники и работодатель вправе обмениваться документами, в том числе документами, связанными с работой, в электронной форме, независимо от введения электронного документооборота и участия в нем, в исключительных случаях.

10.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 11.1 Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

10.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа – документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путём сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, – с последующим представлением соответствующих документов на бумажном носителе.

11. Время отдыха

11.1. Работникам образовательной организации устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) ежедневный (междусменный) отдых;
- в) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- г) нерабочие праздничные дни;
- д) отпуска.

11.2. Работникам образовательной организации устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

11.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

11.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

11.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приёма пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведённом для этой цели помещении.

11.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

11.3.1. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

11.3.2. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

11.3.3. Общим выходным днём является воскресенье.

11.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днём устанавливается суббота.

11.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным актом образовательной организации или трудовым договором.

11.4. Работнику, являющемуся одним из родителей (опекуном, попечителем) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырёх дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году. График предоставления указанных дней в случае использования более четырёх дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается работником с руководителем образовательной организации.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни предоставляются указанной категории работников в порядке, установленном Правительством РФ.

11.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

11.6. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

11.7. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

11.7.1. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Работникам, признанным в установленном законодательством РФ порядке инвалидами, предоставляется ежегодный отпуск не менее 30 календарных дней.

Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством РФ (56 календарных дней).

11.7.2. Ежегодные отпуска предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством РФ.

11.7.3. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства РФ.

11.8. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днём, а также в других случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

11.8.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учётом результатов специальной оценки условий труда.

11.8.2. Работникам с ненормированным рабочим днём предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам образовательной организации:

- главный бухгалтер;
- ведущий бухгалтер;

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днём не может быть менее трёх календарных дней.

11.9. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

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

11.11. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ. (ст.121 ТК РФ)

11.12. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором образовательной организации с учётом мнения профсоюза образовательной организации.

11.13. Директор образовательной организации утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

11.14. О времени начала отпуска образовательная организация извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

11.15. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время:

- работникам до 18 лет;

- родителям, опекунам, попечителям ребёнка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребёнка в возрасте до трёх месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребёнком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 18 лет, если младшему нет 14 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- работникам, призванным на военную службу по мобилизации или поступившим на военную службу по контракту либо заключившим контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы РФ – в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ.

11.16. Работодатель продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учётом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

11.17. По соглашению между работником и образовательной организацией ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11.18. Работодатель может отозвать работника из отпуска только с его согласия.

Неиспользованную в связи с этим часть отпуска работодатель предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год.

11.19. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

11.20. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

11.21. 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 днём 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 днём увольнения также считается последний день отпуска.

11.22. Педагогическим работникам образовательной организации 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.

11.23. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются на основании ст. 128, 173 Трудового кодекса Российской Федерации.

12. Меры поощрения работников

12.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) премирование;
- в) награждение ценным подарком;
- г) награждение почётными грамотами.
- д) другие виды поощрения

12.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников образовательной организации вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

12.3. За особые трудовые заслуги работники образовательной организации представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почётных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

12.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе директора образовательной

организации, доводятся до сведения всего коллектива образовательной организации и заносятся в трудовую книжку работника.

13. Ответственность работника, применяемые к работникам меры взыскания

13.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом образовательной организации, настоящими Правилами, иными локальными актами образовательной организации, должностными инструкциями или трудовым договором, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

13.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

13.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учёт мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством РФ о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

13.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

13.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трёхдневный срок со дня его издания.

13.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

13.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников образовательной организации имеет право снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

13.8. Работник несёт материальную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

13.9. Для контроля за выполнением работниками Правил в офисных, учебных и других рабочих помещениях, а также на входе, по периметру зданий и территории организации устанавливаются камеры открытого (закрытого) видеонаблюдения. Обработка информации, содержащей персональные данные, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

14. Ответственность работодателя

14.1. Материальная ответственность образовательной организации наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

14.2. Работодатель обязан возместить работнику, не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

14.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объёме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещён в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

14.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчёта включительно.

14.5. Моральный вред, причинённый работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

15. Заключительные положения

15.1. Иные вопросы, неурегулированные настоящими Правилами, регулируются трудовым законодательством.

15.2. Настоящие Правила утверждаются директором образовательной организации с учётом мнения профсоюза образовательной организации.

15.3. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в образовательную организацию, до начала выполнения его трудовых обязанностей. Подпись ставиться на листе ознакомления, который прикладывается к настоящим Правилам.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа № 61»
(МБОУ «СШ № 61»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Л.В. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____

№ ____

Директор

И.Г. Иванова

ПОЛОЖЕНИЕ

об оплате труда работников

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ульяновска
«Средняя школа № 61»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с постановлением администрации города Ульяновска от 18 марта 2014 года N 1140 «Положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск". 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" (далее - образовательные организации).

1.2. Система оплаты труда работников МБОУ «СШ № 61» включает в себя:

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

1.3. Оклады (должностные оклады), ставки заработной платы работников МБОУ «СШ № 61» 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 МБОУ «СШ № 61», 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 МБОУ «СШ № 61»

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 МБОУ «СШ № 61», 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:

$ДО = БО_{пкг} + БО_{пкг} \times К$, 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 N 1 и N 2 к настоящему Положению.

2.4. При наступлении у работника МБОУ «СШ № 61» 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.

3. Выплаты компенсационного характера

3.1. Выплаты компенсационного характера производятся в целях обеспечения оплаты труда в повышенном размере работникам МБОУ «СШ № 61», 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 в фонде оплаты 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, работ, не входящих в круг основных обязанностей, но непосредственно связанных с производственным процессом);
- надбавки (доплаты), отражающие особенности деятельности отдельных типов образовательных организаций и отдельных категорий работников.

3.2. Работникам МБОУ «СШ № 61» за каждый час работы в ночное время (с 22.00 до 06.00) производится в размере, составляющем не менее 20 процентов размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

3.3. Работникам МБОУ «СШ № 61» 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 МБОУ «СШ № 61» 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 выполнялась 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 выполнялась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам МБОУ «СШ № 61» 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 № 61» за классное руководство (кураторство):

- в 1 - 4 классах - 2000 рублей;
- в 5 - 11 классах - 2400 рублей.

Доплата за классное руководство (кураторство) в указанных размерах устанавливается в случае, если число обучающихся в классе (группе) составляет не менее величины норматива наполняемости, а в иных случаях - исходя из числа обучающихся в классе (группе) пропорционально указанной величине.

3.7.2. Работникам МБОУ «СШ № 61» за проверку письменных работ:

- в 1 - 4 классах - в размере, не превышающем 980 рублей;
- по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах - в размере, не превышающем 1470 рублей;
- по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, стенографии - в размере, не превышающем 1000 рублей.

3.7.3. Работникам общеобразовательных организаций за заведование кабинетами, лабораториями - 500 рублей.

3.7.4. Работникам общеобразовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 1400 рублей, при наличии комбинированных мастерских - 2800 рублей.

3.7.5. Работникам общеобразовательных организаций за заведование учебно-опытными (учебными) участками - 1000 рублей.

3.7.6. Работникам общеобразовательных организаций за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 1900 рублей.

3.7.7. Работникам образовательных организаций за работу с библиотечным фондом учебников - 980 рублей.

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

3.7.8. Работникам образовательных организаций за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими должностными обязанностями - 500 рублей.

3.7.9. Педагогическим работникам образовательных организаций за наличие квалификационной категории "педагог-методист" и "педагог-наставник" - 1000 рублей.

Доплата устанавливается при условии выполнения педагогическими работниками образовательных организаций дополнительных обязанностей, связанных с методической работой или наставнической деятельностью, не входящей в должностные обязанности по занимаемой в образовательной организации должности.

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

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты)
1	2
педагогические работники общеобразовательных организаций, имеющих классы, осуществляющие образовательную деятельность исключительно по адаптированным образовательным программам для детей с ограниченными возможностями здоровья	2150 рублей
специалисты психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	2150 рублей
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	2150 рублей

педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	2150 рублей
--	-------------

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.3 - 3.7.9 настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в пунктах 3.7.2 настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных пропорционально норме рабочего времени или норме труда (трудовых обязанностей).

4. Выплаты стимулирующего характера

4.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работникам МБОУ «СШ № 61» 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 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 МБОУ «СШ № 61» 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 3 к Положению).

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

в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам, реализующим программы начального общего, основного общего, среднего общего образования), - в размере 1500 рублей;

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

4.6. Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 5350 рублей;

в случае установления первой квалификационной категории - в размере 3750 рублей.

Аттестация педагогических работников образовательных организаций осуществляется в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 24.03.2023 N 196.

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

4.7. Работникам образовательных организаций за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов

Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

доплата за ученую степень доктора наук - 2000 рублей;

доплата за ученую степень кандидата наук - 1500 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Народный", - 5000 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Заслуженный", - 3000 рублей;

надбавка за наличие почетного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почетный работник", "Отличник", "За отличную", "За достижения", "За высокие достижения" - 2000 рублей.

В случае наличия у работника образовательной организации права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

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

4.8. 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.

4.9. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего образования, основного общего образования, среднего общего образования, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей.

При этом педагогический работник МБОУ «СШ № 61», 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.

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, занимающим должность советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение в размере 5000 рублей. При этом такие педагогические работники в случае осуществления ими трудовых функций советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями в двух и более образовательных организациях имеют право на получение не более одного ежемесячного денежного вознаграждения в месяц.

4.10. К премиям по итогам работы относятся премии за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных планов, заданий, мероприятий, а также достижение установленных значений показателей, характеризующих результаты труда работников МБОУ «СШ № 61».

4.11. 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 образовательной организации
	Создание благоприятных условий для пребывания воспитанников в 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.

4.12. Для установления выплат стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.9 и 4.15) 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.

4.13. По представлению рабочей комиссии выплаты стимулирующего характера (за исключением выплат стимулирующего характера, предусмотренных пунктами 4.7, 4.9 и 4.15) распределяются коллегиальным органом образовательной организации в соответствии с утвержденным локальным нормативным актом образовательной организации по материальному стимулированию работников.

4.14. 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.

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

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.

4.16. При оплате труда педагогических работников надбавки за работу в МБОУ «СШ № 61» за выслугу лет и за квалификационную категорию рассчитываются с учетом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

Доплаты и надбавки за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания устанавливаются работнику образовательной организации только по должности, занимаемой в соответствии с трудовым договором.

4.17. 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 МБОУ «СШ № 61» определяются с учетом:

- установленной продолжительности рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы);
- объемов учебной (педагогической) работы;
- порядка исчисления размера 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 исполнительным органом Ульяновской области, осуществляющим государственное управление 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 организации 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 преимущество 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 организаций, 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.

5.7. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности и защиты Родины) 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 образовательных организаций (социальные педагоги, старшие вожатые, воспитатели и иные подобные работники), не имеющие учебной (педагогической) нагрузки по своей основной работе, могут выполнять преподавательскую работу или проводить занятия в объединениях обучающихся (кружках, секциях, клубах и других) в той же образовательной

организации продолжительностью не более 9 часов в неделю, если по основной работе им выплачивается должностной оклад, ставка заработной платы в полном размере. В случае, если указанным работникам по основной работе должностной оклад, ставка заработной платы выплачивается в половинном размере, им разрешается выполнять преподавательскую работу продолжительностью не более 3 часов в день (18 часов в неделю).

В случае отсутствия в образовательной организации педагогических работников, обеспечивающих освоение определенных учебных предметов, соответствующую преподавательскую работу продолжительностью не более 12 часов в неделю могут выполнять работники образовательной организации, указанные в абзаце первом настоящего пункта.

Возможность выполнения преподавательской работы руководителями образовательных организаций подлежит согласованию с учредителем.

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется с применением почасовой системы оплаты труда.

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

6.1. Заработная плата руководителя МБОУ «СШ № 61», его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

Заработная плата руководителя образовательной организации устанавливается при заключении с ним трудового договора учредителем образовательной организации.

Заработная плата заместителей руководителя и главного бухгалтера образовательной организации устанавливается руководителем соответствующей образовательной организации.

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:

- для руководителя образовательной организации от 1 до 3;
- для заместителей руководителя от 1 до 2,5;
- для главного бухгалтера от 1 до 2,5.

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, в размере, не превышающем размера, который установлен настоящим пунктом.

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 главного бухгалтера образовательной организации устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада руководителя.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителю образовательной организации, их заместителям и главному бухгалтеру в соответствии с перечнями видов выплат компенсационного и стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

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 главному бухгалтеру образовательной организации осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

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.

№ п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных	10%

	обязанностей требований <u>Конституции Российской Федерации</u> , 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	
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (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.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	
	- до 10000 рублей включительно;	5%
	- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;	10%
	- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;	15%
	- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;	25%
	- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;	35%
	- свыше 1000000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город	50%

	Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных 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.

6.6. 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 осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения и премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников

образовательных организаций.

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. 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.

7.7. 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.

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

Приложение N 1
к Положению

РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ),
БАЗОВЫХ СТАВОК ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПО ДОЛЖНОСТЯМ РАБОТНИКОВ
МБОУ «СШ № 61»

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:

6431 рублей - для общеобразовательных организаций.

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:

15807 рублей - для общеобразовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и (или) среднего общего образования.

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты К
1 квалификационный	Инструктор по труду, инструктор по физической

уровень	культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый. Повышающий коэффициент $K = 0,00$
2 квалификационный уровень	Концертмейстер, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог, тренер-преподаватель, инструктор-методист. Повышающий коэффициент $K = 0,03$
3 квалификационный уровень	Воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, методист, старший инструктор-методист, старший педагог дополнительного образования. Повышающий коэффициент $K = 0,05$
4 квалификационный уровень	Преподаватель, старший воспитатель, учитель, преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности и защиты Родины, руководитель физического воспитания, старший методист, учитель-дефектолог, учитель-логопед (логопед), педагог-библиотекарь, тьютор. Повышающий коэффициент $K = 0,06$

3. По должностям, отнесенным к профессиональной квалификационной группе должностей руководителей структурных подразделений:
12960 рублей - для общеобразовательных организаций.

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

Квалификационные уровни	Должности, отнесенные к квалификационным уровням, и повышающие коэффициенты K
1 квалификационный уровень	Заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, отделом и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей. Повышающий коэффициент $K = 0,00$
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 $K = 0,07$

Приложение N 2
к Положению

**РАЗМЕРЫ БАЗОВЫХ ОКЛАДОВ (БАЗОВЫХ ДОЛЖНОСТНЫХ ОКЛАДОВ)
РАБОТНИКОВ МБОУ «СШ № 61» 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 - 5388 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 - $K = 0,0$ 2 разряд ЕТКС - $K = 0,07$ 3 разряд ЕТКС - $K = 0,14$
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 - $K = 0,05$ 2 разряд ЕТКС - $K = 0,12$ 3 разряд ЕТКС - $K = 0,19$

2. По профессиям рабочих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общеотраслевых профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 6371 рубль.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	$K = 0,00$
2 квалификационный уровень	$K = 0,10$
3 квалификационный уровень	$K = 0,19$

4 квалификационный уровень	K = 0,37
----------------------------	----------

3. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих первого уровня, базовый должностной оклад - 5724 рубля.

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

4. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих второго уровня, базовый должностной оклад - 5958 рублей.

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

5. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих третьего уровня, базовый должностной оклад - 6775 рублей.

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

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общетраслевых должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 9254 рубля.

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

**ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ РАЗМЕРА И НАЗНАЧЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
МБОУ «СШ № 61»**

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 организацией);

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

4) служба в Вооруженных Силах Российской Федерации, иных войсках, воинских формированиях или органах, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательной организации и, если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации, иных войск, воинских формирований или органов последовала работа в образовательной организации, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2. Размеры надбавки

2.1. Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для работников по должностям:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагогические работники	500	1115	1525	2000
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	500	1000	1000
Секретарь учебной части, вожатый	-	1700	1700	1700
Работники библиотек	-	500	1100	1500

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. Продолжительность общего трудового стажа, дающего право на назначение надбавки, устанавливается на основе записей, содержащихся в трудовой книжке работника образовательной организации, а если на работника образовательной организации трудовая книжка не ведется, - на основе сведений о трудовой деятельности работника образовательной организации, сформированных в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде.

Продолжительность указанного стажа, не подтвержденная записями в трудовой книжке работника образовательной организации или сведениями о трудовой деятельности работника образовательной организации, сформированными в соответствии с трудовым законодательством в электронном виде, устанавливается на основании надлежащим образом оформленных справок, составленных на основе документов, подтверждающих стаж (приказы (распоряжения), послужные и тарификационные списки, личные карточки учета работников, табельные книги, архивные описи и другие) и подписанных лицом, осуществлявшим права и обязанности работодателя работника образовательной организации по прежнему месту (прежним местам) его работы.

В справках должны быть указаны наименование организации либо фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физического лица, являвшихся работодателем работника образовательной организации, дата выдачи справки, данные о трудовой функции работника и времени ее осуществления, а также должны содержаться 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.

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа № 61»
(МБОУ «СШ № 61»)

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

_____ Л.В. Морозова

УТВЕРЖДЕНО

приказом от _____ № _____

Директор _____ И.Г. Иванова

Положение

**о материальном стимулировании работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Средняя школа № 61»**

г. Ульяновск

1. Общие положения

Положение о материальном стимулировании работников 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, внесёнными на основании:

от 24.07.2014 N 3636, от 31.10.2014 N 6030, от 17.03.2016 N 850,
от 08.07.2016 N 1971, от 31.03.2017 N 756, от 20.10.2017 N 2287,
от 30.01.2018 N 87, от 08.10.2018 N 2049, от 10.10.2019 N 1990,
от 25.11.2019 N 2368, от 06.05.2020 N 614, от 20.08.2020 N 1334,
от 21.01.2021 N 26, от 06.08.2021 N 1133, от 29.12.2021 N 2160,
от 12.10.2022 N 1428, от 16.03.2023 N 191, от 08.12.2023 N 1608,
от 10.04.2024 N 367, от 26.04.2024 N 425, от 30.09.2024 N 1190,
от 08.11.2024 N 1422).

Настоящее Положение определяет порядок распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 61» (далее Школа).

Положение разработано в целях повышения эффективности педагогического труда, повышения материальной заинтересованности работников, повышения качества образования.

Выплаты стимулирующего характера определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу Школы за фактически отработанное время.

Виды, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера директору школы определяются Положением о материальном стимулировании руководителей муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» и утверждаются учредителем (Управлением образования Администрации города Ульяновска).

Выплаты стимулирующего характера директору производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда Школы.

Материальное стимулирование работников образовательной организации осуществляется как в абсолютном значении (фиксированной сумме), так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке) так и в балловой системе.

Стимулирующие выплаты осуществляются из средств фонда стимулирования образовательной организации и не относятся к обязательным (гарантированным) выплатам.

Настоящее положение (а также изменения и дополнения к нему) разрабатывается Школой, согласовывается с Общим собранием трудового коллектива и профсоюзным комитетом Школы, утверждается приказом директора школы.

2. Формирование стимулирующей части фонда оплаты труда

Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется за счёт:

- средств бюджета муниципального образования «город Ульяновск», предусмотренных на оплату труда работников;
- средств на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности;

-средств, выделенных из резервного фонда Правительства Российской Федерации на мероприятия по обеспечению деятельности советников директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями;

-средств, выделенных на персонифицированное финансирование дополнительного образования (ПФДО);

Стимулирующий фонд расходуется на выплаты стимулирующего характера, премиальные выплаты, материальную помощь и иные поощрительные выплаты.

3. Виды стимулирующих доплат. Условия их установления, снижения, отмены

В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- ✓ надбавка за квалификационную категорию;
- ✓ надбавка за наличие ученой степени, почетного звания;
- ✓ надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- ✓ персональная надбавка;
- ✓ надбавка за качество выполняемых работ;
- ✓ надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- ✓ премиальные выплаты по итогам работы
- ✓ надбавка за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей
- ✓ единовременные поощрения
- ✓ материальная помощь

Размер надбавки может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке).

Стимулирующие выплаты не имеют гарантированного характера, поскольку зависят от оценки труда работника работодателем, комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Школы. В них может быть отказано работнику, если он не выполняет установленных показателей и критериев по качеству и результативности работы, например, не набрал баллы, по которым рассчитываются премии и выплаты стимулирующего характера к заработной плате. Размеры стимулирующих выплат зависят также от наличия средств в фонде оплаты труда Школы.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию, которые носят обязательный характер. При оплате труда педагогических работников надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию применяются за установленную учебную нагрузку при тарификации.

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

3.1. Надбавка за квалификационную категорию

Педагогическим работникам устанавливается надбавка за квалификационную категорию в следующих размерах:

в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 5350 рублей;

в случае установления первой квалификационной категории - в размере 3750 рублей.

Надбавка за квалификационную категорию рассчитывается исходя из педагогической нагрузки сотрудника или при её отсутствии из должностного оклада.

3.2. Надбавка за наличие учёной степени, почётного звания

Работникам Школы за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания, присвоенных в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской Федерации, в случае соответствия указанных знаков, степени или звания профилю трудовой деятельности или преподаваемым учебным предметам (дисциплинам) в пределах образовавшейся экономии средств, предусмотренных в фонде оплаты труда, устанавливаются:

доплата за учёную степень доктора наук - 2000 рублей;

доплата за учёную степень кандидата наук - 1500 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Народный", - 5000 рублей;

надбавка за звания, наименования которых начинаются со слова "Заслуженный", - 3000 рублей;

надбавка за наличие почётного звания или нагрудного знака, наименования которых начинаются со слов "Почётный работник", "Отличник", "За отличную", "За достижения", "За высокие достижения" - 2000 рублей.

В случае наличия у работника образовательной организации права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям надбавка устанавливается ему только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

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

3.3. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы

Работникам могут устанавливаться надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в зависимости от их фактической нагрузки в размере до 120 процентов должностного оклада.

Размер надбавки за интенсивность и высокие показатели результата труда может устанавливаться работникам в % от должностного оклада, но может быть выражен в денежном эквиваленте в рамках указанных процентов.

Перечень критериев интенсивности и высоких результатов работы, от которых зависит конкретный процент надбавки, отражён в Приложении № 1

Надбавка за интенсивность и высокие показатели результата труда распределяется комиссией по распределению стимулирующей части утверждённой приказом организации.

3.4. Персональная надбавка

Персональная надбавка устанавливается работнику образовательной организации с учётом 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. Директор может повысить персональную надбавку работнику, исходя из важности уникальности (данного работника для реализации уставных задач учреждения).

Перечень критериев, от которых зависит конкретный процент персональной надбавки, отражён в Приложении №2

Размер персональной надбавки может устанавливаться работникам в % от должностного оклада, но может быть выражен в денежном эквиваленте в рамках указанных процентов.

3.5. Надбавка за качество выполняемых работ, эффективность и результативность деятельности

Работникам образовательной организации устанавливается надбавка за качество выполняемых работ, эффективность и результативность деятельности.

Условием для назначения выплат стимулирующего характера является своевременное предоставление работником материалов по самоанализу деятельности, а также стаж работы в должности не менее 4 месяцев.

Комиссию по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) формирует руководитель приказом по учреждению. В состав комиссии вводятся представители трудового коллектива, члены общественного органа управления.

Надбавки педагогическим работникам, административно-управленческому персоналу, обслуживающему персоналу и иным работникам учреждения устанавливаются по полугодиям в соответствии с критериями оценки деятельности.

Педагогические работники, административно-управленческий персонал, обслуживающий персонал и иные работники учреждения предоставляют курирующему его заместителю учреждения аналитические материалы в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в январе по итогам предыдущего календарного года, в июне по итогам учебного года.

Заместители директора учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в январе по итогам предыдущего календарного года, в июне - по итогам учебного года.

Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники учреждения представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности учреждения два раза в год: в январе по итогам предыдущего календарного года, в июне по итогам учебного года.

Форма оценочного листа утверждается приказом директора учреждения. Образцы оценочных листов в Приложении № 4.

В первом полугодии учебного года (сентябрь-январь) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия (февраль-май) предшествующего учебного года, во втором - по итогам первого учебного полугодия.

В рамках внутреннего контроля ведётся мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утверждённым критериям и показателям.

В конце текущего полугодия подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов).

Размер оставшейся стимулирующей части ФОТ за месяц, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса на текущий месяц определяется комиссией и утверждается приказом руководителя.

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

Выплата производится ежемесячно.

Надбавки за качество выполняемых работ устанавливаются работникам образовательных организаций по результатам труда за определённый 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.

Члены комиссии, а также заместители директора учреждения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников.

Результативность и эффективность деятельности работников образовательного учреждения оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей.

Секретарь Комиссии разрабатывает проект приказа учреждения, определяющего размер стимулирующих выплат работникам учреждения, и представляет на утверждение директору учреждения.

Директор учреждения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование в профсоюзный комитет в 3-х дневный срок после окончания полугодия.

Профсоюзный комитет учреждения рассматривает представленные материалы в день направления материалов и направляет их директору учреждения.

Директор учреждения по согласованию с Профсоюзным комитетом издаёт приказ в 1-дневный срок после рассмотрения материалов в Профсоюзном комитете. В бухгалтерию для расчёта и оплаты директор учреждения предоставляет сводную оценочную ведомость по баллам, подписанную комиссией.

3.6. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет

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.

Надбавка устанавливается в следующих размерах:

для работников по должностям:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагогические работники	500	1115	1525	2000
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	500	1000	1000
Секретарь учебной части, вожатый	-	1700	1700	1700
Работники библиотек	-	500	1100	1500

3.7. Премияльные выплаты по итогам работы

К премияльным выплаты по итогам работы (за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий).

Единовременные премии выплачиваются на основании условий премирования деятельности работников школы по согласованию с комиссией школы по распределению стимулирующих выплат.

Условия для выплат отражены в Приложении № 3.

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

3.8. Надбавка за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей

Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам, мастерам производственного обучения общеобразовательных организаций за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей устанавливается ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

3.9. Единовременное поощрение

Работникам МБОУ «СШ № 61» может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, определённых 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 5 лет.
- ✓ - выходом на пенсию;
- ✓ - наградением правительственными и ведомственными знаками отличия.

3.10. Материальная помощь

Порядок выплаты материальной помощи.

Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда, в размерах, определённых коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается в:

- ✓ - связи с тяжёлым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения (не более двух окладов (должностных окладов));
- ✓ - при вступлении в брак впервые (в размере одного оклада (должностного оклада));
- ✓ - рождении (усыновлении) ребёнка (в размере одного оклада (должностного оклада));
- ✓ - в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников работника: дети, родители, (в размере одного оклада (должностного оклада));
- ✓ - в случае смерти работника, при наличии фонда оплаты труда, (не более двух окладов (должностных окладов)). Указанная выплата производится не позднее трёх месяцев, с даты наступления события.

Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам учреждения материальной помощи является заявление работника (заявителя) с приложением соответствующих подтверждающих документов.

Решение об оказании материальной помощи принимается директором учреждения и оформляется приказом.

Порядок выплаты материальной помощи директору учреждения определяется учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

4. Иные вопросы оплаты труда

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

Установление надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях 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.

При оплате труда педагогических работников надбавки за тип и вид образовательной организации, выслугу лет и квалификационную категорию рассчитываются с учётом учебной нагрузки, установленной при тарификации.

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

В МБОУ «СШ № 61» после установленного срока выдачи заработной платы (5 числа месяца) за вторую половину месяца, работникам выдаются расчётные листы. Расчётные листы выдаются под роспись в листе ознакомления каждому работнику, с фиксацией даты выдачи. Форма расчётного листка находится в Приложении №5.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательной организации, их заместителям и главным бухгалтерам в соответствии с перечнями видов выплат стимулирующего характера, предусмотренными настоящим Положением.

Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру образовательной организации осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании работников Школы.

Критерии и надбавки за интенсивность и высокие показатели результата труда

Должность	Показатель	Размер надбавки
Педагогические работники	Успешная организация летнего и зимнего отдыха обучающихся;	10%
	Проведение промежуточной аттестации экстернов	6%
	Качественная организация ГИА на базе школы	10%
	Качественное выполнение особо важных и срочных работ по поручению администрации	5%
	Техническое сопровождение образовательного процесса (ведение протоколов, заполнение базы данных ОГЭ, ЕГЭ)	9%
	Эффективное участие в Школьной спортивной лиге	15%
	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования (молодым специалистам)	30%
	Ведение документации по расследованию и учёту несчастных случаев с обучающимися в школе	20%
	Организация сотрудничества с общественными организациями: МЧС, ГИБДД (ЮИД, кадетские классы)	25%
	Организация работы военно-патриотического клуба	30%
	Эффективная реализация общественной деятельности педагогов и обучающихся (волонтёрское движение, тимуровское движение, тимуровское орлятское движение, «Юнармия» и др.)	30%
	Организация работы и ведение документации ШМО учителей-предметников, классных руководителей	27%
	Сопровождение аттестации педагогов педагогом-методистом	6%
	Результативность реализации программы «Вундеркинд» педагогом-методистом	9%
	Организация работы и ведение документации городского МО педагогом-методистом	9%
	Организация поисково-исследовательской деятельности обучающихся в музее трудовой и боевой славы	15%
	Руководство научным обществом учащихся	9%

Заместители директора	Успешная организация летнего и зимнего отдыха обучающихся	5%
	Организация на высоком уровне аттестации экстернов	3%
	Курирование ГПД	10%
	Руководство работ по внеурочной деятельности	25%
	Качественная организация ГИА	15%
	Качественное выполнение особо важных и срочных работ по поручению директора	5%
	Качественная подготовка сведений для заполнения базы данных ОГЭ, ЕГЭ, аттестатов	5%
	Эффективная организация Школьной спортивной лиги	5%
	Организация платных дополнительных образовательных услуг	6%
	Организация сотрудничества с вузами, ИРО	5%
	Организация сотрудничества с общественными организациями: МЧС, ГИБДД (ЮИД, кадетские классы)	3%
	Работа с АИС Сетевой город, Моя школа	9%
	Руководство работ по Сетевому взаимодействию	4%
	Соблюдение сроков исполнения документов по запросам организации	30%
	Своевременное и качественное предоставление отчётности по анализу потребности в ремонте	15%
	Организация на высоком уровне и участие в аварийном ремонте	25%
	Организация на высоком и участие в текущем ремонте	25%
	Поддержание в исправном состоянии систем пожарной сигнализации, водоснабжения, водоотведения, вентиляции, теплоснабжения и электрохозяйства	12%
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	За высокий уровень исполнительской дисциплины	30%
	Оперативное реагирование на запросы вышестоящих организаций	10%
	Эффективная работа с контролирующими и проверяющими органами: управлением муниципальной собственностью администрации города Ульяновска, комитетом по ценам и тарифам, Федеральным казначейством	20%
	За работу на сайтах: - bus.gov.ru –официальный сайт для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях, размещение на этом сайте бухгалтерской отчетности	20%
	- работа в программном комплексе Web-торги-КС	20%
	- работа в СУФД-портале	20%
	- работа на сайте zakupki.gov.ru	5%
	- грамотная и качественная работа в СБИС онлайн	10%
	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	10%

Заведующий канцелярией	Высокое качество ведение документации по личному составу работников, отсутствие замечаний	20%
	Качественное ведение документов по военнообязанным	25%
	Организация на высоком уровне и контроль медицинского осмотра работников учреждения	25%
	Оперативное выполнение особо важных поручений	50%
Заведующий библиотекой	Выполнение норм основных контрольных показателей (число пользователей, посещения, книговыдача)	50%
	Активное участие в работе семинаров, практикумах, конференциях, форумах, др. мероприятиях	20%
	Систематическая подготовка информации о мероприятиях для сайта школы	25%
	Активное участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры) районного, регионального, всероссийского, международного уровней	25%
	Активное участие в подготовке и проведении массовых мероприятий	25%
	Прохождение в отчётном периоде подготовки, переподготовки, повышении квалификации	20%
Секретарь учебной части	Высокое качество ведение документации по личному составу обучающихся, отсутствие замечаний	25 %
	Высокое качество применения знаний нормативных документов при составлении локальных актов учреждения	50%
	Качественная работа по приёму электронных заявлений по приёму учащихся	45%
Специалист по ОТ	Нормативное обеспечение системы управления охраной труда	30%
	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда (координирование проведения обучения работников, инструктажей, медицинского осмотра работников, подготовка отчётной документации)	20%
	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	25%
	Обеспечение расследования и учёта несчастных случаев и профессиональных заболеваний	25%
	Оперативное выполнение особо важных поручений	20%
УСП	Качественное проведение уборок на вверенных объектах при большом скоплении людей	30%
	Оперативное реагирование на устранение любых неполадок в работе	25%
	Оперативность выполнения заданий, поступивших в связи с проведением внеплановых мероприятий (ремонт и т.п.)	25%
	Сохранность рабочего инвентаря	25%
	Выполнение особо важных поручений.	50%
Вахтер Гардеробщик	Выполнение обязанностей на высоком уровне по проведению пропускного режима.	50%
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	25%
	Оперативное реагирование в случаях выявления фактов	50%

	Сохранность имущества здания (своевременное выявление, предотвращение)	30%
	Выполнение особо важных поручений.	25%
Дворник	Своевременность работ по обрезке насаждений, поливу газонов	25%
	За уплотнённый режим выполняемой работы	25%
	За качественную заливку катка	50%
	За качественную очистку территории от снега и наледи	50%
Сторож	Оперативное реагирование в ночное время на технические неполадки в системе охранной сигнализации, АПС, видеонаблюдения.	35%
	Отсутствие замечаний по правилам пожарной безопасности, охраны труда, безопасности учреждения (в рамках своей компетенции)	40%
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	50%
	Оперативность выполнения срочных, особых поручений по уборке и организации порядка.	30%
РКОЗ	Оперативное выполнение заявок на устранение серьёзных аварийных ситуаций	25%
	Оперативное реагирование в связи с выявлением нарушений, выявленных в связи с требованиями ТБ.	30%
	Выполнение разнообразных заданий, наличие предложений по повышению качества благоустройства, содержания и ремонта здания, предложения по оптимизации работы и повышению качества выполняемых работ	50%
	Оперативность выполнения срочных, особых поручений, а также работа за рамками нормированного рабочего времени	45%
Максимально допустимая надбавка по сумме показателей не может превышать 120% должностного оклада		

Критерии персональных надбавок

Должность	Показатель	Размер надбавки
Педагогические работники	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	За высокий уровень квалификации	2000,00
	За сложность выполняемых задач	1000,00
	За производственный опыт	2000,00
	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (подготовка конкурсных материалов, отчётов и т.д)	500,00
	За активное участие в создании развивающих зон в школе (выставки, инсталляции)	3000,00
Заместители директора	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	Участие в командных проектах способность поддерживать положительную атмосферу в коллективе	1000,00
	Участие в оптимизации информационных процессов и повышение эффективности работы	2000,00
	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (подготовка конкурсных материалов, отчётов и т.д)	500,00
	За работу на Федеральных сайтах	2000,00
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Применение передовых методов работы, за использование новых технологий	
	- за работу с архивом	3000,00
	- за ведение тарификационных ведомостей педагогического персонала, составление штатного расписания	4000,00
	- за своевременную и качественную работу в СЭДО СФР	4000,00
	- оперативная и качественная подготовка документов по запросам сотрудников	1000,00
	- работа с персональными данными сотрудников и учащихся школы	3000,00
	- использование автоматизированных программ и специализированных сайтов для организации бухгалтерского учета и отчетности	3700,00
	За отсутствие штрафных санкций по соблюдению законодательства	4000,00
	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (ежемесячных, квартальных и годовых отчётов)	1000,00
Заведующий канцелярией	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	За высокий уровень квалификации	2000,00
	За сложность выполняемых задач	1000,00
	За производственный опыт	2000,00
	За работу на Федеральных сайтах	2000,00

	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (подготовка конкурсных материалов, отчётов и т.д)	500,00
Социальный педагог	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	За высокий уровень квалификации	2000,00
	За сложность выполняемых задач	1000,00
	За производственный опыт	2000,00
	За организацию работы по питанию учащихся	1000,00
	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (подготовка конкурсных материалов, отчётов и т.д)	500,00
Секретарь учебной части	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	За высокий уровень квалификации	2000,00
	За сложность выполняемых задач	1000,00
	За производственный опыт	2000,00
	Высокое качество выполнения задач, способность работать в условиях многозадачности	1000,00
	Участие в оптимизации информационных процессов и повышение эффективности работы	2000,00
	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (подготовка конкурсных материалов, отчётов и т.д)	500,00
Специалист по ОТ	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	За высокий уровень квалификации	2000,00
	За сложность выполняемых задач	1000,00
	За производственный опыт	2000,00
Советник директора по воспитанию	За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	2000,00
	За высокий уровень квалификации	2000,00
	За сложность выполняемых задач	1000,00
	За производственный опыт	2000,00
	За активное участие в создании развивающих зон в школе (выставки, инсталляции)	3000,00
	За длительную работу на компьютерной и оргтехнике (подготовка конкурсных материалов, отчётов и т.д)	500,00

Критерии для премиальных выплат

Наименование должности	Основание для премирования	размер поощрения
Педагогические работники, учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, методист, старший вожатый, педагог-организатор	Качественная реализация программ углублённого изучения предметов	2000,00
	Качественная организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	2000,00
	Качественная организация и проведение мероприятий по профилактике вредных привычек.	2000,00
	Организация и проведение мероприятия, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности	3000,00
	Формирование материально-технической, методической базы кабинета	1000,00
	Образцовое содержание кабинета (по результатам работы комиссии)	1000,00
	Инициатива и реализация творческих идей по развитию школы.	3000,00
	Организация экскурсионных поездок для детей по городу, области, России и т.д.	1000,00 2000,00 3000,00
	Участие в мероприятиях по созданию безопасной и благоприятной среды в школе.	2000,00
	За высокие результаты по итогам внутри школьного контроля	3000,00
	Высокий уровень разработки конкурсных материалов	3000,00
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, информационно-коммуникационным технологиям, безопасности, воспитательной работе, научно-методической работе,	<i>Создание условий для развития образовательного процесса, методического сопровождения:</i>	
	Качественная реализация программы развития организации	3000,00
	Качественная реализация основных образовательных программ НОО, ООО, СОО	2000,00
	Работа с документами повышенной сложности	2000,00
	Разработка конкурсных материалов	2000,00
	<i>Кадровое развитие организации:</i>	
	Высокий уровень управления системой повышения образовательного уровня и профессионального мастерства педагогов	2000,00
	Качественное руководство развитием творческого потенциала педагогических сотрудников	2000,00
	<i>Общественная активность:</i>	

социальной работе	Инициирование, организация, проведение и личное участие в мероприятиях, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности:	
	- школьный уровень;	1000,00
	- муниципальный уровень	2000,00
	- региональный уровень	3000,00
	Высокий уровень участия в жюри, экспертных комиссиях	3000,00
	<i>Эффективность управленческой деятельности:</i>	
	Качественная организация мониторинга и обобщения результативного опыта работы по направлению деятельности	2000,00
	Организация системного анализа по направлению деятельности	2000,00
	Информатизация управленческой деятельности	1000,00
	Высокий уровень организации работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	2000,00
	Высокий уровень организации методической работы с молодыми педагогами	2000,00
	<i>Распространение собственного управленческого опыта:</i>	
	Выступления на научно-практических конференциях, семинарах, секциях, круглых столах и др.	1000,00
	Публикации по направлению деятельности	1000,00
Заместитель директора по административно-хозяйственной работе	<i>Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка</i>	
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1000,00
	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы, температурного режим, светового режима и режима подачи воды;	2000,00
	Своевременность обеспечения учебных аудиторий, служебно-бытовых помещений оборудованием и инвентарём, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности; - благоустройство территории;	1000,00
	Обеспечение качественной работы подчинённого персонала	1000,00
	Высокий уровень участия в мероприятиях, по созданию безопасной и благоприятной среды в школе	1000,00
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	1000,00
	Обеспечение требований охраны труда	
	Обеспечение сохранности имущества, инвентаря	1000,00
	Обеспечение контроля за договорными обязательствами с обслуживающими организациями	1000,00
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	3000,00

	Качественное ведение журналов, табелей, графиков и др. документации	1000,00
	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	1000,00
	Отсутствие обоснованных претензий со стороны контролирующих органов	1000,00
Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Своевременное и качественное предоставление отчетности - Управление образования администрации г.Ульяновска	3000,00
	- ИФНС России	3000,00
	- Росприроднадзор	2000,00
	- Росстат	2000,00
	- Социальный фонд России	2000,00
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	4000,00
	Качественное ведение документации	4000,00
Инженер-программист	Качественное и своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	1000,00
	Качественная и своевременная установка программного обеспечения на ПК	1000,00
	Участие и техническое сопровождение в подготовке и проведении областных конкурсах учреждения	1000,00
	Качественные работы по настройке, обеспечению, поддержке защищённого электронного документооборота	1000,00
	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка (соблюдение трудовой дисциплины, отсутствие дисциплинарных взысканий согласно ст. 192,193 ТК РФ)	1000,00
	Обеспечение функционирования системы видеонаблюдения	1000,00
	Активное участие в проведении инвентаризации по учёту компьютерного и сетевого оборудования, оргтехники	1000,00
	Качественная поддержка локальной сети учреждения	500,00
	Бесперебойное обслуживание сервера и серверного ПО	1000,00
	Своевременное осуществление контроля и наладки Телефонной связи учреждения	1000,00
Заведующая библиотекой	Обеспечение высокого уровень обслуживания читателей и проводимых мероприятий	1000,00
	Бережное отношение и сохранность имущества, инвентаря	1000,00
	Качественное формирование библиотечного фонда, систематизацию и хранение его	1000,00
	Своевременное списание книжного фонда, оборудования и других материальных ценностей, пришедших в негодность и подлежащих ремонту.	1000,00
	Высокая читательская активность обучающихся	1000,00

	Качественная подготовка и сопровождение внеплановых мероприятий различного уровня;	1000,00
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	1000,00
	Высокий уровень ведения электронной библиотеки	1000,00
	Качественная работа на портале электронных учебников	1000,00
	Высокое активное участие в:	
	- общешкольных мероприятиях	500,00
	- районных, муниципальных мероприятиях	1000,00
	- региональных мероприятиях	2000,00
	оформление тематических выставок	500,00
Секретарь учебной части, лаборант, заведующий канцелярией	Участие в мероприятиях, по созданию безопасной и благоприятной среды в школе	1000,00
	Качественное ведение электронного документооборота (входящие, исходящие документы, письма, приказы, работа с электронной почтой)	2000,00
	Качественная работа с архивом	2000,00
	По итогам работы школы за отчётный период, с учётом личного вклада работников (при наличии фонда экономии заработной платы)	2000,00
	Соблюдение сроков, установленных трудовым законодательством по оформлению приёма, перевода, увольнения работников, оформление приказов по кадровым вопросам, качественное оформление и ведение личных дел сотрудников образовательного учреждения	500,00
	По итогам работы школы за календарный год, с учётом личного вклада работников	3000,00
	Качественная подготовка и ведение документации по учёту кадров (оформление и ведение личных дел сотрудников, своевременная подготовка приказов по личному составу, кадрам)	1000,00
	Качественная подготовка и оформление по запросу работников копий, выписок из кадровых документов, справок в том числе архивных, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	1000,00
	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства и качеству печатной документации	1000,00
	Ответственное и качественное выполнение поручений директора школы	500,00
	Ответственная подготовка документов, контроль сроков выполнения, оперативность доведения информации, приказов, организационно распорядительных документов администрации до исполнителей	1000,00
	Отсутствие нарушений законодательства	1000,00
	Выполнение работы, связанной с подготовкой, изучением и заполнением сложной документации	500,00

Специалист по охране труда	Отсутствие нарушений сроков сдачи документов строгой отчётности, отсутствие дисциплинарных взысканий согласно ст. 192,193 ТК РФ	1000,00
	Качественная организация и проведение учебных тренировок с составлением актов по результатам	1000,00
	Организация и контроль за прохождением специалистами учреждения обучения по ОТ, ПБ и электробезопасности	1000,00
	Качественная организация прохождения медицинских осмотров	1000,00
	Организация и качественное проведение мероприятий по технике безопасности и охране труда	1000,00
	Своевременное составление необходимой отчётности	500,00
	Отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев в организации	1000,00
Специалист по закупкам	Качественное составление планов и обоснований закупок	1000,00
	Своевременная подготовка изменений в план-график закупок	1000,00
	Качественная подготовка заявочной документации	1000,00
	Своевременное составление документации и предоставление отчётности по закупкам	1000,00
	Систематическая проверка соблюдения условий контракта	1000,00
	Качественная проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	1000,00
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик, РКОЗ, вахтер и т.д.)	Проведение генеральных уборок	1000,00
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	3000,00
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2000,00
	Качественное обеспечение сохранности имущества	2000,00
	Активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	2000,00
	Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности	500,00
	Безаварийная техническая эксплуатация инженерных сетей	2000,00
	Качественное участие в подготовке школы к новому учебному году	2000,00
	Участие в мероприятиях, по созданию безопасной среды обучающихся	2000,00
	Недопущение нахождения на территории посторонних лиц без пропуска	1000,00
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников	1000,00

	образовательных отношений	
	Выполнение заданий особой сложности	1000,00
	Выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов	1000,00
	Сохранность подотчётных материальных ресурсов	500,00

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ
показателей результативности и эффективности деятельности
советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными
объединениями

с _____ 202_ по _____ 202_

№ п/п	Наименование критерия	Максимальное количество баллов	Са мо оце нк а	Аналитическая справка	Оцен ка комис сии
1	Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год от общего числа обучающихся	- более 50 % - 1 балла - более 80% - 2 балла			
2.	Создание и функционирование первичных отделений (РДДМ, Орлята России, Большая перемена и др) и ЦДИ (Центр детских инициатив)	РДДМ -1 балл Орлята России -1 балл Большая перемена -1 балл Юнармия -1 балл ЦДИ- 1 балл			
3	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на учебный год в отчетном периоде	- 5-8 мероприятий - 0,5 балла - 9-12 мероприятий - 1 балл - 13 и более мероприятий - 2 балла			
4	Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы	- 2- 3 мероприятия - 1 балл - более 3 мероприятий - 2 балла			
5	Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)	- не предоставлено - 0 баллов - представлено, но не в срок, со значительными замечаниями - 1 балл - представлено в срок, без замечаний - 2 балла			
5	Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате	- мероприятия в каникулярный период не проводились - 0 баллов - 1-3 события в каникулярный период - 1 балла - более 3- х событий в каникулярный период - 2 балл			

6	Проведение мероприятий для обучающихся с привлечением работников организаций культуры и спорта, общественных организаций и социальных партнеров, в том числе в онлайн формате	Ниже уровня предыдущего периода – 0 баллов На том же уровне – 1 балл Выше уровня предыдущего периода – 2 балла			
7	Организация выходов, экскурсий, экспедиций, походов в рамках проектов Всероссийского движения детей и молодёжи.	- 1- 3 мероприятия - 1 балл - более 3 мероприятий - 2 балла			
8	Участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы.	1-2 выступления -1 балл 3-4 выступления – 2 балла 4 и более выступлений- 3 балла			
9	Отражение на сайте образовательной организации, социальной сети «ВКонтакте» актуальной информации о воспитательной работе в ОО, деятельности первичных отделений РДДМ, Орлята России и других – не менее 1 раза в неделю	1-2 раза в неделю -1 балл 3 -6 раз в неделю -2 балла			
10	Руководитель волонтерского отряда	3 балла			
11	Проведение не менее 15 индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания (по факту фиксации в журнале индивидуальных консультаций)	5 баллов			
11	Наличие грамот и благодарностей за вклад в воспитательную работу	1-2 грамоты -1 балл 3 и более -2 балла			
12	Участие советника в конкурсах профессионального мастерства. (УКАЗАТЬ название конкурса(-ов))	Очные конкурсы («Учитель года», «Педагогический дебют», смотр-конкурс лицейских классов и т.п.). - 4 балла Дистанционные конкурсы- 1 балл			
13	Вовлечение в деятельность РДШ, Орлята России и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска»	4 балла			
14	Участие в творческих группах (по подготовке педагогов-	3 балла			

	конкурсантов, конкурсных материалов школы, программы РИП и пр.)				
Итого максимально по всем критериям		44 балла			

Итого _____ Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Критерии эффективности и результативности деятельности заместителя директора по воспитательной работе

(ФИО)
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/ п	Критерии оценки результативност и и качества труда	Условия		Максимальн о возможное кол-во баллов	Само оцен ка	Оценк а комис сии
		Наименование	Показатели эффективности деятельности			
1.	Высокие результаты работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
1.1	Обеспечение стабильного функционирования школы	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	2		
			отсутствие травм, несчастных случаев	2		
		Подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	• соответствие локальных нормативных актов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление отчетной документации	3		
		Разработка стратегических документов школы (программы развития, основных образовательных программ и др.)	• соответствие стратегических документов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление документации	3		
		Создание и обеспечение благоприятного морально- психологического климата в школе	отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей (законных представителей) на деятельность педагогических работников школы	2		
1.2.	Обеспечение развития школы	Сохранение контингента обучающихся	• количественный состав обучающихся в соответствии с	2		

			лицензией; • динамика количественного состава учащихся	3		
		Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места / лауреатство (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Участие в программе инновационных процессов	наличие статуса региональной экспериментальной площадки	2		
		Организация и проведение на базе школы семинаров, конференций, форумов	высокий научно-методический уровень	2		
		Развитие форм школьного и ученического самоуправления	Наличие советов, объединений, клубов	2		
		Участие в программе развития инновационных процессов	наличие статуса региональной экспериментальной площадки	2		
	Количество баллов по 1 критерию			27		
2.	Результативность деятельности					
2.1	Управление воспитательным процессом	Результаты реализации плана воспитательной работы школы и рабочей программы воспитания	• более 50% • от 40-50% • менее 40%	5 4 3		
		Результативность участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях различного уровня: -муниципальный, -региональный, -всероссийский и международный	Наличие победителей Отсутствие победителей	3 0		
		Организация выполнения плана просветительских мероприятий	План выполнен полностью План выполнен частично	2 1		
		Охват обучающихся системой дополнительного образования	100% охват 80-50% Менее 50%	3 2 1		
2.2.	Эффективность работы с классными руководителями	Методическое сопровождение деятельности классных руководителей	Выступление на семинарах, конференциях, форумах; контроль за организацией и реализацией родительского	2		

			всеобща			
2.3.	Уровень исполнительской дисциплины	Предоставление в органы управления образованием запрашиваемой информации, планов, отчетов	в полном объеме, в установленный срок	2		
		Результаты реализации школьного плана контрольно-инспекционной деятельности	выполнен на 100%	2		
		Размещение актуальной информации на информационных стендах и сайте школы	своевременно	1		
	<i>Количество баллов по 2 критерию</i>			17		
	<i>Количество баллов по 1 - 2 критериям</i>			44		

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Итого _____ Ознакомлен(а) _____/_____

Критерии эффективности и результативности деятельности заместителя директора по научно-методической работе

(ФИО)
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/ п	Критерии оценки результативност и и качества труда	Условия		Максимальн о возможное кол-во баллов	Само оцен ка	Оценк а комис сии
		Наименование	Показатели эффективности деятельности			
1.	Высокие результаты работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
1.1	Обеспечение стабильного функционирования школы	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	2		
			отсутствие травм, несчастных случаев	2		
		Подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	• соответствие локальных нормативных актов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление отчетной документации	3		
		Разработка стратегических документов школы (программы развития, основных образовательных программ и др.)	• соответствие стратегических документов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление документации	3		
		Создание и обеспечение благоприятного морально- психологического климата в школе	отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей (законных представителей) на деятельность педагогических работников школы	2		
1.2.	Методическое сопровождение	Сохранение контингента обучающихся	• количественный состав обучающихся в соответствии с	2		

	педагогов по подготовке трансляции инновационного опыта		лицензией; • динамика количественного состава учащихся	3		
		Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места / лауреатство (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация участия обучающихся в соревновательных мероприятиях, олимпиадах	наличие призовых мест (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация и проведение на базе школы семинаров, конференций, форумов	высокий научно-методический уровень	2		
		Методическое сопровождение педагогов по подготовке к трансляции инновационного опыта	выступления на семинарах, конференциях	1		
		Участие в программе развития инновационных процессов	наличие статуса региональной экспериментальной площадки	2		
		Создание условий для реализации образовательных программ	наличие материально-технических, информационно-методических условий для применения информационно-коммуникационных технологий, реализации профильного обучения	2		
		Качественная организация и проведение мониторинговых процедур	обеспечение порядка, отсутствие нарушений	2		
	Количество баллов по 1 критерию			30		
2.	Результативность деятельности					
2.1	Эффективность работы с кадрами	Доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	2		
		Выполнение показателя по количеству педагогов, прошедших курсы повышения квалификации	100% выполнения плана	2		
		Участие педагогов школы в работе городских МО, семинарах, конференциях	в полном объёме, в установленный срок	2		

2.2	Уровень исполнительской дисциплины	Предоставление в органы управления образованием запрашиваемой информации, планов, отчетов	в полном объеме, в установленный срок	2		
		Результаты реализации школьного плана контрольно-инспекционной деятельности	выполнен на 100%	2		
		Размещение актуальной информации на информационных стендах и сайте школы	своевременно	1		
	Количество баллов по 2 критерию			11		
	Количество баллов по 1 - 2 критериям			42		

Члены комиссии:

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Критерии эффективности и результативности деятельности заместителя директора по социальной работе

(ФИО)
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/ п	Критерии оценки результативност и и качества труда	Условия		Максимальн о возможное кол-во баллов	Само оцен ка	Оценк а комис сии
		Наименование	Показатели эффективности деятельности			
1.	Высокие результаты работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
1.1	Обеспечение стабильного функционирования школы	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	2		
			отсутствие травм, несчастных случаев	2		
		Подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	• соответствие локальных нормативных актов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление отчетной документации	3		
		Разработка стратегических документов школы (программы развития, основных образовательных программ, социального паспорта школы и др.)	• соответствие стратегических документов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление документации	3		
		Создание и обеспечение благоприятного морально- психологического климата в школе	отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей (законных представителей) на деятельность педагогических работников школы	2		
1.2.	Обеспечение развития школы	Сохранение контингента обучающихся	• количественный состав обучающихся в соответствии с	2		

			лицензией; • динамика количественного состава учащихся	3		
		Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места / лауреатство (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация участия обучающихся в соревновательных мероприятиях	наличие призовых мест (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация и проведение на базе школы семинаров, конференций, форумов	высокий научно-методический уровень	2		
		Методическое сопровождение педагогов по подготовке к трансляции инновационного опыта	выступления на семинарах, конференциях	1		
		Участие в программе развития инновационных процессов	наличие статуса региональной экспериментальной площадки	2		
		Создание условий для обучения детей, охваченных разными видами учета	наличие совета профилактики, службы медиации, наставничества	2		
		Качественная организация и проведение мониторинговых процедур / итогового собеседования / итогового сочинения / ВПР / ГИА	обеспечение порядка, отсутствие нарушений	2		
	Количество баллов по 1 критерию			30		
2.	Результативность деятельности					
2.1	Эффективность результатов образовательной деятельности	Освоение образовательной программы по результативности триместровых, полугодовых и годовых отметок обучающихся	качество обученности • свыше 50 %; • 49-35 %	3 2		
2.2	Эффективность работы с кадрами	Доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	2		
		Выполнение показателя по количеству педагогов, прошедших курсы повышения квалификации	100% выполнения плана	2		

		Качественное сопровождение педагогической практики студентов / работы молодых педагогов, работающих в школе	• снижение уровня профессиональных затруднений молодых педагогов / студентов; • закрепляемость молодых педагогов	2		
2.3.	Уровень исполнительской дисциплины	Предоставление в органы управления образованием, ПДН, соцзащиту, опеку запрашиваемой информации, планов, отчетов	в полном объеме, в установленный срок	2		
		Результаты реализации школьного плана контрольно-инспекционной деятельности	выполнен на 100%	2		
		Размещение актуальной информации на информационных стендах и сайте школы	своевременно	1		
	Количество баллов по 2 критерию			14		
	Количество баллов по 1 - 2 критериям			44		

Члены комиссии:

_____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Критерии эффективности и результативности деятельности заместителя директора по учебно-воспитательной работе

(ФИО)
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/ п	Критерии оценки результативност и и качества труда	Условия		Максимальн о возможное кол-во баллов	Само оцен ка	Оценк а комис сии
		Наименование	Показатели эффективности деятельности			
1.	Высокие результаты работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
1.1	Обеспечение стабильного функционирования школы	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	2		
			отсутствие травм, несчастных случаев	2		
		Подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	• соответствие локальных нормативных актов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление отчетной документации	3		
		Разработка стратегических документов школы (программы развития, основных образовательных программ и др.)	• соответствие стратегических документов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление документации	3		
		Создание и обеспечение благоприятного морально- психологического климата в школе	отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей (законных представителей) на деятельность педагогических работников школы	2		
1.2.	Обеспечение	Сохранение контингента обучающихся	• количественный состав	2		

	развития школы		обучающихся в соответствии с лицензией; • динамика количественного состава учащихся	3		
		Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места / лауреатство (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация участия обучающихся в соревновательных мероприятиях	наличие призовых мест (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация и проведение на базе школы семинаров, конференций, форумов	высокий научно-методический уровень	2		
		Методическое сопровождение педагогов по подготовке к трансляции инновационного опыта	выступления на семинарах, конференциях	1		
		Участие в программе развития инновационных процессов	наличие статуса региональной экспериментальной площадки	2		
		Создание условий для реализации образовательных программ	наличие материально-технических, информационно-методических условий для применения информационно-коммуникационных технологий, реализации профильного обучения	2		
		Качественная организация и проведение мониторинговых процедур / итогового собеседования / итогового сочинения / ВПР / ГИА	обеспечение порядка, отсутствие нарушений	2		
	Количество баллов по 1 критерию			28		
2.	Результативность деятельности					
2.1	Эффективность результатов образовательной деятельности	Освоение образовательной программы по результативности триместровых, полугодовых и годовых отметок обучающихся	качество обученности • свыше 50 %; • 49-35 %	3 2		

		Оперативное регулирование образовательного процесса (организация замены уроков, обеспечение своевременным информированием)	Выполнено на 100%	2		
2.2	Эффективность работы с кадрами	Доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	2		
		Выполнение показателя по количеству педагогов, прошедших курсы повышения квалификации	100% выполнения плана	2		
		Качественное сопровождение педагогической практики студентов / работы молодых педагогов, работающих в школе	• снижение уровня профессиональных затруднений молодых педагогов / студентов; • закрепляемость молодых педагогов	2		
2.3.	Уровень исполнительской дисциплины	Предоставление в органы управления образованием запрашиваемой информации, планов, отчетов	в полном объеме, в установленный срок	2		
		Результаты реализации школьного плана контрольно-инспекционной деятельности	выполнен на 100%	2		
		Размещение актуальной информации на информационных стендах и сайте школы	своевременно	1		
		Контроль ведения сайта	Выполнено на 100%	2		
		Техническое сопровождение образовательного процесса (заполнение базы данных ФисФРДО)	своевременно	3		
		Размещение актуальной информации на информационных стендах и сайте школы	своевременно	1		
		VipNet: качественная работа с организацией взаимного доверия в области информационной безопасности		1		
	Количество баллов по 2 критерию			23		
	Количество баллов по 1 - 2 критериям			51		

Члены комиссии:

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

Итого _____

Ознакомлен(а)

_____	/	_____
-------	---	-------

**Лист оценивания эффективности работы
педагога – организатора МБОУ «СШ № 61»**

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
1.	РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА				
1.1.	Организация и проведение мероприятий	Школьного уровня Муниципального Регионального Всероссийского	1 2 3 4		
1.2.	Результативное участие обучающихся (призовые места) в конкурсах детских общественных объединений и детского самоуправления, творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях	1-3 конкурса 4-6 конкурсов 7-10 конкурсов	1 2 3		
1.3.	Организация и проведение массовых мероприятий в каникулярное время	Наличие Отсутствие	1 0		
1.4	Участие обучающихся в социально-значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка	Количество мероприятий: 1 – 3 4 и более	2 3		
1.5	Организация общественной деятельности педагога и обучающихся (руководитель тимуровского отряда «Комета»)		3	3	
1,6	Организация и руководство летним лагерем труда и отдыха		2		
	Количество баллов по 1 критерию	Maximum	13		
2.	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГА				

2.1	Публичная трансляция (очные выступления) опыта педагога (мастер-классы, выступления, семинары, вебинары, научные конференции, круглые столы, творческий отчет и т.п)	Международный, всероссийский; региональный; муниципальный, ОУ.	2 1,5 1 0,5			
2.2	Наличие грамот и благодарностей за результативную работу	Наличие Отсутствие	1 0			
2.3	Наличие публикаций педагога в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах (указать ссылку на электронный ресурс)	Наличие Отсутствие	1 0			
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Очное Заочное	2 1			
2.5	Участие в мастер – классах, конференциях, вебинарах, курсах по повышению профессионального мастерства	Количество: 1 – 2 3 и более	 1 2			
2.6	Разработка авторских программ, используемых в образовательно- воспитательном процессе	Наличие Отсутствие	2 0			
Количество баллов по 2 критерию		Maximum	10			
3.	АКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ					
3.1.	Создание условий информационной открытости: системность в обновлении информации на сайте ОУ	Регулярно в течение года	1			
3.3.	Информационно-техническое сопровождение образовательно-воспитательного процесса	Регулярно в течение года	1			
Количество баллов по 3 критерию		Maximum	2			
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ					

4.1.	Отсутствие травматизма во время проведения воспитательных мероприятий	отсутствие	1			
	Количество баллов по 4 критерию	Maximum	1			
5.	ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ					
5.1	Своевременное и качественное осуществление ежедневного мониторинга посещаемости уроков		1			
5.2	Посещаемость представителя класса ВСЕХ общешкольных родительских собраний		0,5			
5.3	Подготовка классным руководителем и участие обучающихся к участию в социально-значимых мероприятиях	Организатор Муниципального уровня Регионального уровня Участник	2 3 1			
5.4	Своевременная, качественная подготовка и анализ плана воспитательной и профилактической работы		0,5			
5.5	Охват обучающихся горячим питанием	75-100% 50-74%	2 1			
5.6	Сопровождение и контроль питания обучающихся	Ежедневно	1			
5.7	Качественное заполнение заявки-табеля на питание по категориям обучающихся	Ежедневно	0,5			
5.8	Динамика качественного состава учащихся	26-29чел. 30 и выше	0,5 1			
5.9	Организация летней трудовой четверти (1 полугодие)	Участвовали 70-100% учащихся класса	1			
5.10	Качественная организация дежурства учащихся класса по школе (проверка второй обуви, оказание помощи обучающимся младших классов, контроль за дисциплиной на переменах в коридорах школы)		0,5			
	Количество баллов по 5 критерию	Maximum	11,5			
6.	СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
6.1.	Своевременное и качественное ведение школьной документации педагога -организатора	своевременно и качественно	1			

6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины, отношение к своим обязанностям: • отсутствие опозданий ; • соблюдение дресс-кода; • предоставление отчетной документации в срок без замечаний	регулярно	0,5 0,5 0,5			
	<i>Количество баллов по 5 критерию</i>	<i>Maximum</i>	2,5			
	<i>Общее количество баллов по критериям 1-5</i>	<i>Maximum</i>	39			

Итого _____

Ознакомлен(а)
Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Критерии эффективности и результативности деятельности Методиста школы

(ФИО)
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/ п	Критерии оценки результативност и и качества труда	Условия		Максимальн о возможное кол-во баллов	Само оцен ка	Оценк а комис сии
		Наименование	Показатели эффективности деятельности			
1.	Высокие результаты работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
1.1	Обеспечение стабильного функционирования школы	Создание условий безопасности и сохранности жизни и здоровья участников образовательного процесса, обеспечение стабильной охраны труда и техники безопасности	отсутствие предписаний надзорных органов	2		
			отсутствие травм, несчастных случаев	2		
		Подготовка локальных нормативных актов учреждения, исходящей документации, отчетной документации	• соответствие локальных нормативных актов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление отчетной документации	3		
		Разработка стратегических документов школы (программы развития, основных образовательных программ и др.)	• соответствие стратегических документов нормам действующего законодательства, • своевременное и качественное предоставление документации	3		
		Создание и обеспечение благоприятного морально- психологического климата в школе	отсутствие обоснованных жалоб и обращений родителей (законных представителей) на деятельность педагогических работников школы	2		
1.2.	Обеспечение развития школы	Сохранение контингента обучающихся	• количественный состав обучающихся в соответствии с	2		

			лицензией; • динамика количественного состава учащихся	3		
		Организация участия педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях	наличие призового места / лауреатство (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация участия обучающихся в соревновательных мероприятиях	наличие призовых мест (отраженно в приказах, на сайте школы)	2		
		Организация и проведение на базе школы семинаров, конференций, форумов	высокий научно-методический уровень	2		
		Методическое сопровождение педагогов по подготовке к трансляции инновационного опыта	выступления на семинарах, конференциях	2		
		Участие в программе развития инновационных процессов	наличие статуса региональной экспериментальной площадки	2		
		Создание условий для реализации образовательных программ	наличие материально-технических, информационно-методических условий для применения информационно-коммуникационных технологий, реализации профильного обучения	2		
	Количество баллов по 1 критерию			29		
2.	Результативность деятельности					
2.1	Эффективность работы с кадрами	Доля педагогических работников первой и высшей квалификационной категории	не менее 50%	2		
		Выполнение показателя по количеству педагогов, прошедших курсы повышения квалификации	100% выполнения плана	2		
		Качественное сопровождение педагогической практики студентов / работы молодых педагогов, работающих в школе	• снижение уровня профессиональных затруднений молодых педагогов / студентов; • закрепляемость молодых педагогов	2		

2.2	Уровень исполнительской дисциплины	Предоставление в органы управления образованием запрашиваемой информации, планов, отчетов	в полном объеме, в установленный срок	2		
		Результаты реализации школьного плана контрольно-инспекционной деятельности	выполнен на 100%	2		
		Размещение актуальной информации на информационных стендах и сайте школы	своевременно	11		
	<i>Количество баллов по 2 критерию</i>					
	<i>Количество баллов по 1 - 2 критериям</i>			40		

Члены комиссии:

_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____
_____/_____

Итого _____ Ознакомлен(а) _____/_____

Лист оценивания эффективности работы
педагога дополнительного образования МБОУ «СШ № 61»
за период с _____ по _____ 202__г.

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов		Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
1.	РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА					
1.1.	Наполняемость и сохранение контингента воспитанников в объединении в течение года	Отсутствие Наличие	0 1			
1.2.	Наличие среди воспитанников победителей, призёров и участников конкурсов, фестивалей и т.п.	Отсутствие Наличие	0 1			
1.3.	Наличие разновозрастных групп	Наличие Отсутствие	1 0			
1.4	Наличие в объединении системы наставничества из числа воспитанников	Наличие Отсутствие	1 0			
1.5	Организация индивидуально-групповой работы с обучающимися выпускных классов	Наличие Отсутствие	4 0			
1.6	Участие обучающихся в социально-значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка	Количество мероприятий: 1 – 3 4 и более	2 3			
1.7	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся	Наличие Отсутствие	1 0			.
1.8	Участие коллектива (воспитанников) в конкурсах и фестивалях	Международный, всероссийский; Городской; ОУ. Количество мероприятий: 1 – 2	1			

		3 – 5 6 и более Количество участников: 1 – 10 11 – 20 Более 20	2 3 1 2 3			
1.9	Результативность участия в конкурсах и фестивалях (очно и заочно с предоставлением видеоматериалов)	Международный, Всероссийский • I, II, III места Региональный, муниципальный • I, II, III места Районный • I, II, III места Школьный	2 1 0,5 0,5			
1.10	Создание элементов образовательной инфраструктуры	Наличие оформленного кабинета Наглядность и системность предъявления достижений обучающихся	1			
1.11	Изготовление предметов реквизита, атрибутики, костюмов для обеспечения творческого процесса	Регулярно в течение года	4			
Количество баллов по 1 критерию		Maximum	35	24,5		
2.	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГА					
2.1	Публичная трансляция (очные выступления) опыта педагога (мастер-классы, выступления, семинары, вебинары, научные конференции, круглые столы, творческий отчет и т.п)	Международный, всероссийский; региональный; муниципальный, ОУ.	2 1,5 1 0,5			

2.2	Наличие грамот и благодарностей за результативную работу	Наличие Отсутствие	1 0			
2.3	Наличие публикаций педагога в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах (указать ссылку на электронный ресурс)	Наличие Отсутствие	1 0			
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Очное Заочное	2 1			
2.5	Участие в мастер – классах, конференциях, вебинарах, курсах по повышению профессионального мастерства	Количество: 1 – 2 3 и более	 1 2			
2.6	Разработка авторских программ, используемых в образовательном процессе	Наличие Отсутствие	2 0			
2.7	Участие в деятельности аттестационных комиссий, жюри профессиональных конкурсов	Наличие Отсутствие	1			
2.8	Участие в подготовке и проведении тематических недель, акций и т.д.		1			
2.9	Осуществление руководства над студентами-практикантами		2			
2.10	Участие в творческих группах (подготовка конкурсантов, программы РИП, конкурсных материалов школы и т.д.)		3			
2.11	Творческое сотрудничество с другими хореографическими коллективами с целью обмена опытом и повышения профессионального мастерства.		1			
Количество баллов по 2 критерию		Maximum	23	4,5		
3.	АКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ					
3.1.	Просмотр и последующий анализ видеоматериалов с концертов, конкурсов и репетиций	Регулярно в течение года	0,5			

3.2.	Создание условий информационной открытости: системность в обновлении информации на сайте ОУ	Регулярно в течение года	1			
3.3.	Информационное сопровождение учебно - творческого процесса в социальных сетях	Регулярно в течение года	1			
3.4.	Техническое сопровождение образовательного процесса		3			
3.5.	Трансляция творческих достижений в СМИ	Наличие Отсутствие	0,5 0			
Количество баллов по 3 критерию		Maximum	6	2,5		
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ					
4.1.	Отсутствие травматизма во время учебно-воспитательного процесса	отсутствие	1			
4.2.	Обеспечение специальных условий для детей с ОВЗ (при наличии протокола)	индивидуальные занятия	1			
4.3.	Отсутствие правонарушений обучающихся на занятиях кружковой работы и внеурочной деятельности	отсутствие	1			
Количество баллов по 4 критерию		Maximum	3,0	2		
5.	СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
5.1.	Своевременное и качественное ведение школьной документации: - журналы внеурочной деятельности; - журнал кружковой работы	своевременно и качественно	1 1			
5.2.	Соблюдение трудовой дисциплины, отношение к своим обязанностям: - отсутствие опозданий на занятия; - соблюдение дресс-кода; - предоставление отчетной документации в срок без замечаний	регулярно	0,5 0,5 0,5			
Количество баллов по 5 критерию		Maximum	3,0	2,5		
Общее количество баллов по критериям 1-5		Maximum	70			

Итого _____ Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Члены комиссии:

_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____
_____	/	_____

**Лист оценивания эффективности работы
педагога – организатора МБОУ «СШ № 61»**

за период с _____ 20____ г. по _____ 20____

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
1.	РЕЗУЛЬТАТИВНОСТЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА				
1.1.	Организация и проведение мероприятий	Школьного уровня Муниципального Регионального Всероссийского	1 2 3 4		
1.2.	Результативное участие обучающихся (призовые места) в конкурсах детских общественных объединений и детского самоуправления, творческих конкурсах, фестивалях, смотрах, акциях	1-3 конкурса 4-6 конкурсов 7-10 конкурсов	1 2 3		
1.3.	Организация и проведение массовых мероприятий в каникулярное время	Наличие Отсутствие	1 0		
1.4	Участие обучающихся в социально-значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка	Количество мероприятий: 1 – 3 4 и более	2 3		
1.5	Организация общественной деятельности педагога и обучающихся (руководитель тимуровского отряда «Комета»)		3	3	
1,6	Организация и руководство летним лагерем труда и отдыха		2		
	Количество баллов по 1 критерию	Maximum	13		
2.	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГА				

2.1	Публичная трансляция (очные выступления) опыта педагога (мастер-классы, выступления, семинары, вебинары, научные конференции, круглые столы, творческий отчет и т.п)	Международный, всероссийский; региональный; муниципальный, ОУ.	2 1,5 1 0,5			
2.2	Наличие грамот и благодарностей за результативную работу	Наличие Отсутствие	1 0			
2.3	Наличие публикаций педагога в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах (указать ссылку на электронный ресурс)	Наличие Отсутствие	1 0			
2.4	Участие в конкурсах профессионального мастерства	Очное Заочное	2 1			
2.5	Участие в мастер – классах, конференциях, вебинарах, курсах по повышению профессионального мастерства	Количество: 1 – 2 3 и более	 1 2			
2.6	Разработка авторских программ, используемых в образовательно- воспитательном процессе	Наличие Отсутствие	2 0			
Количество баллов по 2 критерию		Maximum	10			
3.	АКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ					
3.1.	Создание условий информационной открытости: системность в обновлении информации на сайте ОУ	Регулярно в течение года	1			
3.3.	Информационно-техническое сопровождение образовательно-воспитательного процесса	Регулярно в течение года	1			
Количество баллов по 3 критерию		Maximum	2			
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ					

4.1.	Отсутствие травматизма во время проведения воспитательных мероприятий	отсутствие	1			
	Количество баллов по 4 критерию	Maximum	1			
5.	ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОГО ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ					
5.1	Своевременное и качественное осуществление ежедневного мониторинга посещаемости уроков		1			
5.2	Посещаемость представителя класса ВСЕХ общешкольных родительских собраний		0,5			
5.3	Подготовка классным руководителем и участие обучающихся к участию в социально-значимых мероприятиях	Организатор Муниципального уровня Регионального уровня Участник	2 3 1			
5.4	Своевременная, качественная подготовка и анализ плана воспитательной и профилактической работы		0,5			
5.5	Охват обучающихся горячим питанием	75-100% 50-74%	2 1			
5.6	Сопровождение и контроль питания обучающихся	Ежедневно	1			
5.7	Качественное заполнение заявки-табеля на питание по категориям обучающихся	Ежедневно	0,5			
5.8	Динамика качественного состава учащихся	26-29чел. 30 и выше	0,5 1			
5.9	Организация летней трудовой четверти (1 полугодие)	Участвовали 70-100% учащихся класса	1			
5.10	Качественная организация дежурства учащихся класса по школе (проверка второй обуви, оказание помощи обучающимся младших классов, контроль за дисциплиной на переменах в коридорах школы)		0,5			
	Количество баллов по 5 критерию	Maximum	11,5			
6.	СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
6.1.	Своевременное и качественное ведение школьной документации педагога -организатора	своевременно и качественно	1			

6.2.	Соблюдение трудовой дисциплины, отношение к своим обязанностям: • отсутствие опозданий ; • соблюдение дресс-кода; • предоставление отчетной документации в срок без замечаний	регулярно	0,5 0,5 0,5			
	<i>Количество баллов по 5 критерию</i>	<i>Maximum</i>	2,5			
	<i>Общее количество баллов по критериям 1-5</i>	<i>Maximum</i>	39			

Итого _____

Ознакомлен(а)
Члены комиссии:

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы педагога-психолога (за качество выполняемых работ)

_____ (ФИО)
за период с _____ по _____ 20____ - 20____ уч.г.

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка	Аналитическое подтверждение
1.	Эффективность результатов деятельности педагога-психолога. Позитивная динамика					
1.1.	Наличие положительной динамики в развитии психических процессов обучающихся и педагогов	Результативность работы с обучающимися 1. положительная динамика развития надпредметных и личностных УУД 2. положительная динамика развития эмоционально-волевой сферы	1			Журнал диагностической работы (индивидуальной, групповой)
		Результативность работы с пед.коллективом по эмоциональному выгоранию: 1. снижение числа педагогов с высокой степенью эмоционального выгорания 2. проведение регулярных обучающих мероприятий, направленных на профилактику эмоционального выгорания	1			Журнал диагностической работы (индивидуальной, групповой) Журнал индивидуальных консультаций
1.2.	Эффективность работы по оказанию экстренной психологической помощи обучающимся	Психологическая поддержка в положительной динамике	0,5			Журнал индивидуальной коррекционной работы
1.3	Результативность работы по оказанию помощи родителям обучающихся	Психологическая поддержка в положительной динамике	0,5			Журнал индивидуальных консультаций
			3			
2.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ «ВУНДЕРКИНД». ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ					

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимальное возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка	Аналитическое подтверждение
2.1	Количественные показатели Участие обучающихся в ПЕРЕЧНЕВЫХ мероприятиях психологического направления (конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях), утвержденных приказами Министерства просвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ.	1-2 конкурса 3-5 конкурсов	2 3			Указать ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР перечневого мероприятия в приказе Минпросвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.1) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия
2.2.	Количественные показатели Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях психологического направления , проводимых и/или рекомендованных 1. Управлением образования администрации г.Ульяновска; 2. Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области (включая региональные ПЕРЕЧНЕВЫЕ мероприятия, утвержденные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области); 3. вузами г. Ульяновска (УлГТУ, УлГПУ, УлГУ и др.), «Во всех науках мы сильны», «ДЮНА» и др.).	1-3 конкурса 4-6 конкурсов 7-10 конкурсов	1,5 2 2,5			Перечислить НАЗВАНИЯ конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.2) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия
2.3.	Количественные показатели Количество очных и дистанционных конкурсов психологического направления (соревнований, олимпиад, конференций и др.), в	1-2 конкурса 3-5 конкурсов 6-10 конкурсов Более 10 конкурсов	0,5 1 1,5 2			Перечислить НАЗВАНИЯ конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.3) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимальное возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка	Аналитическое подтверждение
	которых принимали участие обучающиеся (исключая мероприятия, указанные в пп. 2.1, 2.2). Уровень мероприятий – от муниципального и выше.					
2.4.	Качественные показатели. Эффективность участия обучающихся в ПЕРЕЧНЕВЫХ мероприятиях, указанных в п.2.1.	Всероссийский уровень I, II, III места	2,5			1. Указать ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР перечневого мероприятия в приказе Минпросвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ. 2. Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов.
2.5	Качественные показатели. Эффективность участия обучающихся в муниципальных, региональных (в т.ч. региональных перечневых) мероприятиях, указанных в п. 2.2.)	Региональный этап: I, II, III места Муниципальный этап: I, II, III места	2 1,5			Приложить КОПИИ грамот, дипломов
2.6.	Наличие публикаций психологического направления обучающихся в сборниках, СМИ, на образовательных порталах.		1			Указать автора, название работы, сборник и ССЫЛКУ на электронный ресурс
	Количество баллов по 2 критерию		23,0			
3.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
3.1.	Эффективное обеспечение дезинфекционного режима в кабинете психологической разгрузки, своевременное заполнение журналов обеззараживания и проветривания в кабинете	Своевременно и качественно	0,5			
3.2.	Эффективное обеспечение порядка и безопасности обучающихся во время дежурства педагога-психолога (по этажам, в столовой).	Отсутствие нарушений дисциплины учащимися школы, отсутствие травм	1			

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимальное возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка	Аналитическое подтверждение
		во время дежурства				
	<i>Количество баллов по 3 критерию</i>		1,5			
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕДАГОГА					
4.1.	Проведение на высоком научно-методическом уровне открытых уроков, внеурочных мероприятий, мастер-классов на базе МБОУ «СШ № 61»	2-3 урока (мастер-класса) 1 урок (мастер-класс)	3 2			Перечислить названия мероприятий, указать дату.
4.2	Публичная трансляция (ОЧНЫЕ выступления) опыта педагога-психолога на семинарах, конференциях, пед.советах, общешкольных родительских собраниях и т.п.	4 и более выступлений 2-3 выступления 1 выступление	2 1,5 1			1. Приказ или письмо-заявка о выступлении на семинаре (конференции и др.). 2. Названия семинара (конференции и т.п.), темы выступлений, даты
4.3.	Публикация статей педагога-психолога	- публикации в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах; - публикации, индексируемые в РИНЦ и / или ВАК (Российский индекс научного цитирования, Высшая аттестационная комиссия)	0,5 1			Указать ссылку на электронный ресурс Приложить копию страницы издания
4.4.	Разработка и внедрение авторских (НЕ рабочих) программ учебных курсов, в том числе платных услуг, используемых в образовательном процессе школы	Реализация разработанных программ в образовательном процессе школы	2			1. Название программы. 2. Дата разработки программы. 3. Каким образом реализуется в школе
4.5.	Успешное участие педагога в ОЧНЫХ конкурсах профессионального мастерства: «Лучший педагог-психолог» и др.	качественная подготовка документов; представление материалов на конкурс, успешное выступление на конкурсе	3			Приказ об участии в конкурсе (или об итогах участия в конкурсе) с указанием ФИО участника.
4.6.	Участие в деятельности аттестационных комиссий, жюри	Жюри (ВсОШ, Звезда и др.) Итоговое собеседование (2 полугодие)	1 1			Перечислить.

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимальное возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка	Аналитическое подтверждение
	профессиональных конкурсов, член комиссии (педагог-собеседник, эксперт) по проведению итогового собеседования (2 полугодие) и др.	Др.(указать)				
4.7	Активное участие в школьных творческих группах	подготовка педагогов к очным конкурсам профессионального мастерства, разработка конкурсных материалов школы, разработка теоретических материалов РИП	2			Приказ об участии в творческой группе
4.8	Качественное сопровождение педагогической практики студентов	Снижение уровня профессиональных затруднений студентов	0,5			Указать сроки прохождения педагогической практики
4.9	Подготовка новостей в сообществе «VK Школа 61»	Еженедельно 1 раз в месяц	1 0,5			
4.10	Своевременное и качественное обновление стенда психолога	Еженедельно 1 раз в месяц	0,5 1			Стенд педагога-психолога
4.11	Эффективное сопровождение проектной деятельности обучающихся 10 классов	За каждый проект	1			Перечислить ФИ учащихся
4.12	Участие педагога-психолога в социально значимых мероприятиях, организуемых органами управления образованием, муниципальными, региональными органами власти	1-2 мероприятия 3 и более	0,5 1			Указать дату, название мероприятия
	Количество баллов по 4 критерию		26,0			
5.	ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА-ПСИХОЛОГА					
5.1	Подготовка и участие в социально значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка (КТД, тематические недели, акции, фестивали, декады, месячники, профориентационная работа).	4 мероприятия 2 мероприятия	2 1			Перечислить: названия мероприятий и даты проведения

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
5.2	Психологическое сопровождение обучающихся в летнем лагере	не менее 10 дней	1			
5.3	Сопровождение детей с ОВЗ (сверх нагрузки)		2			
5.4	Качественная разработка АООП по образовательным маршрутам	• 7.1 • 7.2 • 5.1 • 5.2 • ЗПР • РАС	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5			
5.5	Своевременное и качественное ведение документации: 1. журналы внеурочной деятельности 2. пакет документов на обучающихся с ОВЗ (протокол консилиума, подготовка рабочей программы для учащихся с ОВЗ) 3. предоставление отчетной документации в срок без замечаний 4. качественное ведение документации психологического сопровождения обучающихся (журналы, индивидуальные карты, рабочая и специальная документация)		0,5 1 0,5 0,5			Журналы деятельности
	Количество баллов по 5 критерию		11,5			
	Количество баллов по критериям 1-5		65			

Итого _____

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

_____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы социального педагога (за качество выполняемых работ)

_____ (ФИО)
за период с _____ по _____ 20____ - 20____ уч.г.

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка наставника	Аналитическое подтверждение
1.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ СОЦИАЛЬНОГО ПЕДАГОГА. ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА					
1.1.	Своевременное и качественное ведение документации по обучающимся, охваченных разными видами контроля:	1. журналы внеурочной деятельности 2. предоставление отчетной документации в срок без замечаний 3. ведение системы документации сопровождения обучающихся (журналы, индивидуальные карты, рабочая и специальная документация)	0,5 0,5 0,5			Журналы деятельности
1.2	Эффективное руководство службой школьной медиации		3			Отчетная документация
1.3.	Организация работы с детьми, находящимися на разных видах учета		1			Отчетная документация
1.4	Своевременное и качественное ведение школьной документации обучающихся – иностраннных граждан.		0,5			
1.5	Своевременное посещение семей обучающихся		1			
1.6	Отсутствие представлений, предписаний надзорных органов по нарушениям законодательства Российской Федерации		1			
1.7	Эффективное взаимодействие с социальными структурами (соц. защита, опека и др.)		0,5			
1.8	Качественное сопровождение и контроль питания	Ежедневно	2			

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссией	Аналитическое подтверждение
	обучающихся					
1.9	Качественная организация летней трудовой четверти		1			
	Количество баллов по 1 критерию		11,5			
2.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ «ВУНДЕРКИНД». ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ					
2.1	Количественные показатели Участие обучающихся в ПЕРЕЧНЕВЫХ мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях), утвержденных приказами Министерства просвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ.	1-2 конкурса 3-5 конкурсов	2 3			Указать ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР перечневого мероприятия в приказе Минпросвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.1) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия
2.2.	Количественные показатели Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях по направлению, проводимых и/или рекомендованных 1. Управлением образования администрации г.Ульяновска; 2. Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области (включая региональные ПЕРЕЧНЕВЫЕ мероприятия, утвержденные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области); 3. Вузами г. Ульяновска (УлГТУ, УлГПУ, УлГУ и др.), «Во всех науках мы сильны», «ДЮНА» и др.) (СОЦИАЛЬНОЕ НАПРАВЛЕНИЕ)	1-3 конкурса 4-6 конкурсов 7-10 конкурсов	1,5 2 2,5			Перечислить НАЗВАНИЯ конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.2) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия
2.3.	Количественные показатели Количество очных и дистанционных конкурсов по направлению (соревнований, олимпиад, конференций и др.), в которых принимали	1-2 конкурса 3-5 конкурсов 6-10 конкурсов Более 10 конкурсов	0,5 1 1,5 2			Перечислить НАЗВАНИЯ конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.3) и СРОКИ проведения конкурсного

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимальн о возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссией	Аналитическое подтверждение
	участие обучающиеся (исключая мероприятия, указанные в пп. 2.1, 2.2). Уровень мероприятий – от муниципального и выше.					мероприятия
2.4.	Качественные показатели. Эффективность участия обучающихся в ПЕРЕЧНЕВЫХ мероприятиях, указанных в п.2.1.	Всероссийский уровень I, II, III места	2,5			1. Указать ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР перечневого мероприятия в приказе Минпросвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ. 2. Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов.
2.5	Качественные показатели. Эффективность участия обучающихся в муниципальных, региональных (в т.ч. региональных перечневых) мероприятиях, указанных в п. 2.2.)	Региональный этап: I, II, III места Муниципальный этап: I, II, III места	2 1,5			Приложить КОПИИ грамот, дипломов
2.6.	Наличие публикаций <i>обучающихся</i> в сборниках, СМИ, на образовательных порталах (по социальному направлению)		1			Указать автора, название работы, сборник и ССЫЛКУ на электронный ресурс
	Количество баллов по 2 критерию		23,0			
3.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
3.1.	Эффективное обеспечение дезинфекционного режима в кабинете социального педагога, своевременное заполнение журналов обеззараживания и проветривания в кабинете	Своевременно и качественно	0,5			
3.2.	Эффективное обеспечение порядка и безопасности обучающихся во время дежурства социального педагога (по этажам, в столовой).	Отсутствие нарушений дисциплины учащимися школы, отсутствие травм во время дежурства	1			
	Количество баллов по 3 критерию		1,5			
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕДАГОГА					

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
4.1.	Проведение на высоком научно-методическом уровне открытых уроков, внеурочных мероприятий, мастер-классов на базе МБОУ «СШ № 61»	2-3 урока (мастер-класса) 1 урок (мастер-класс)	3 2			Перечислить названия мероприятий, указать дату.
4.2	Публичная трансляция (ОЧНЫЕ выступления) опыта социального-педагога на семинарах, конференциях, педсоветах, общешкольных родительских собраниях и т.п.	4 и более выступлений 2-3 выступления 1 выступление	2 1,5 1			1. Приказ или письмо-заявка о выступлении на семинаре (конференции и др.). 2. Названия семинара (конференции и т.п.), темы выступлений, даты
4.3.	Публикация статей социального педагога	- публикации в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах; - публикации, индексируемые в РИНЦ и / или ВАК (Российский индекс научного цитирования, Высшая аттестационная комиссия)	0,5 1			Указать ссылку на электронный ресурс Приложить копию страницы издания
4.4.	Разработка и внедрение авторских (НЕ рабочих) программ учебных курсов, в том числе платных услуг, используемых в образовательном процессе школы	Реализация разработанных программ в образовательном процессе школы	2			1. Название программы. 2. Дата разработки программы. 3. Каким образом реализуется в школе
4.5.	Успешное участие социального педагога в ОЧНЫХ конкурсах профессионального мастерства: «Лучший социальный педагог», «Педагогический дебют», «Самый классный классный», «Воспитай патриота» и др.	- качественная подготовка документов; - представление материалов на конкурс, - успешное выступление на конкурсе	3			Приказ об участии в конкурсе (или об итогах участия в конкурсе) с указанием ФИО участника.
4.6.	Участие в деятельности аттестационных комиссий, жюри профессиональных конкурсов, член комиссии (педагог-собеседник, эксперт) по проведению итогового собеседования (2	Жюри (ВсОШ, Звезда и др.) Итоговое собеседование (2 полугодие) Др.(указать)	1			Перечислить.

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка показателя	Аналитическое подтверждение
	полугодие), заседания Совета профилактики и др.					
4.7	Активное участие в школьных творческих группах	подготовка педагогов к очным конкурсам профессионального мастерства, • разработка конкурсных материалов школы, • разработка теоретических материалов РИП	2			Приказ об участии в творческой группе
4.8	Качественное сопровождение педагогической практики студентов	Снижение уровня профессиональных затруднений студентов	0,5			Указать сроки прохождения педагогической практики
4.9	Подготовка новостей в сообществе «VK Школа 61»	Еженедельно 1 раз в месяц	1 0,5			
4.10	Своевременное и качественное обновление стенда социального педагога	Еженедельно 1 раз в месяц	1 0,5			Стенд педагога-психолога
4.11	Эффективное сопровождение проектной деятельности обучающихся 10 классов	За каждый проект	1			Перечислить ФИ учащихся
4.12	Участие социального педагога в социально значимых мероприятиях, организуемых органами управления образованием, муниципальными, региональными органами власти	1-2 мероприятия 3 и более	0,5 1			Указать дату, название мероприятия
4.13	Подготовка и участие в социально значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка (КТД, ЕДБ, тематические недели, акции, фестивали, декады, месячники, профориентационная работа).	4 мероприятия 2 мероприятия	2 1			Перечислить: названия мероприятий и даты проведения
	Количество баллов по 4 критерию		28,0			
Количество баллов по 5 критерию						
	Количество баллов по критериям 1-4		64			

Итого _____

Ознакомлен(а)
Члены комиссии:

[illegible]

Лист оценивания эффективности работы педагога, педагога-организатора ОБЗР
(за качество выполняемых работ)

_____ (ФИО)
за период с _____ по _____ 20__ - 20__ уч.г.

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
1.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА . ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА					
1.1.	Стабильность коэффициента обученности (успеваемость)	100%	0,5			Показатель СГО «Отчет учителя-предметника» _____ %
1.2.	Коэффициент качества образования (средний показатель по предметам и по классам, в которых работает учитель), в сравнении с предыдущим периодом (триместр, полугодие, год)	Выше Без изменений	1 0,5			Показатель СГО «Отчет учителя-предметника» Предыдущий период _____ % Текущий период _____ %
1.3.	Отсутствие выпускников 11 классов, не преодолевших минимальный порог на ГИА в основные сроки	Отсутствие	1			
1.4.	Отсутствие выпускников 9 классов, не преодолевших минимальный порог на ГИА в основные сроки	Отсутствие	1			
1.5	Наличие выпускников 11 классов, получивших на государственной итоговой аттестации по предмету количество баллов	70-79 баллов	1			
		80-89 баллов	2			
		90-100 баллов	3			
1.6	Коэффициент качества выпускников 9 классов (по результатам ГИА)	50 – 69%	1			
		70-89%	2			
		90-100%	3			
1.7	Эффективная организация индивидуально-групповой работы с учащимися 9,11 классов по подготовке к ГИА (ИСКЛЮЧАЯ ПЛАТНЫЕ КУРСЫ и ВНЕУРОЧНУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ)	Организация доп. занятий по предмету не реже 1 раза в неделю	2			Указать день недели, время, класс
	Количество баллов по 1 критерию		14,5			

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
2.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ «ВУНДЕРКИНД». ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ					
2.1	Количественные показатели Участие обучающихся в ПЕРЕЧНЕВЫХ мероприятиях (конкурсах, олимпиадах, конференциях, соревнованиях), утвержденных приказами Министерства просвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ.	1-2 конкурса 3-5 конкурсов	2 3			Указать ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР перечневого мероприятия в приказе Минпросвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.1) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия
2.2.	Количественные показатели Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах, конференциях, соревнованиях, проводимых и/или рекомендованных 1. Управлением образования администрации г.Ульяновска; 2. Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области (включая региональные ПЕРЕЧНЕВЫЕ мероприятия, утвержденные Министерством просвещения и воспитания Ульяновской области); 3. вузами г. Ульяновска (УлГТУ, УлГПУ, УлГУ и др.) (в том числе муниципальный этап ВсОШ, региональный этап ВсОШ, легкоатлетическая эстафета, «Во всех науках мы сильны», «ДЮНА» и др.).	1-3 конкурса 4-6 конкурсов 7-10 конкурсов	1,5 2 2,5			Перечислить НАЗВАНИЯ конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.2) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
2.3.	Количественные показатели Количество очных и дистанционных конкурсов по предмету (соревнований, олимпиад, конференций и др.), в которых принимали участие обучающиеся (исключая мероприятия, указанные в пп. 2.1, 2.2). Уровень мероприятий – от муниципального и выше.	1-2 конкурса 3-5 конкурсов 6-10 конкурсов Более 10 конкурсов	0,5 1 1,5 2			Перечислить НАЗВАНИЯ конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.3) и СРОКИ проведения конкурсного мероприятия
2.4.	Количественные показатели реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО): количество учащихся, выполнивших нормативы испытаний	1 – 10 чел. 11 – 20 чел. 21 – 30 чел. Более 30 чел.	1 1,5 2 2,5			Указать Ф.И. обучающихся и СРОКИ
2.5.	Качественные показатели. Эффективность участия обучающихся в ПЕРЕЧНЕВЫХ мероприятиях, указанных в п.2.1.	Всероссийский уровень I, II, III места	2,5			1. Указать ПОРЯДКОВЫЙ НОМЕР перечневого мероприятия в приказе Минпросвещения РФ и /или Министерства науки и высшего образования РФ. 2. Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов.
2.6	Качественные показатели. Эффективность участия обучающихся в муниципальных, региональных (в т.ч. региональных перечневых) мероприятиях, указанных в п. 2.2.)	Региональный этап: I, II, III места Муниципальный этап: I, II, III места	2 1,5			Приложить КОПИИ грамот, дипломов
2.7.	Качественные показатели реализации Всероссийского физкультурно-спортивного комплекса «Готов к труду и обороне» (ГТО): получение знаков отличия	Золотой знак Серебряный знак Бронзовый знак	2,5 2 1,5			Указать Ф.И. обучающихся
2.8.	Наличие публикаций <i>обучающихся</i> в сборниках, СМИ, на образовательных порталах.		1			Указать автора, название работы, сборник и ССЫЛКУ на электронный ресурс
	Количество баллов по 2 критерию		23,0			
3.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
3.1.	Эффективное обеспечение дезинфекционного режима в кабинете, своевременное заполнение журналов обеззараживания и проветривания в кабинетах	своевременно и качественно	0,5			
3.2.	Своевременное и качественное ведение школьной документации: • личные дела учащихся (кл. рук. 2-11 кл.); • личные дела учащихся (кл. рук. 1 кл.); • журналы ГПД; • подготовка пакета документов по платным услугам	своевременно и качественно	0,5 1 0,5 0,5			
3.3.	Качественное ведение электронного журнала	Отсутствие замечаний по итогам проверки администрацией (отражено в справке и приказе по итогам проверки)	2			
3.4.	Эффективное обеспечение порядка и безопасности обучающихся во время дежурства учителя (по этажам, в столовой).	Отсутствие нарушений дисциплины учащимися школы, отсутствие травм во время дежурства учителя	1			
	Количество баллов по 3 критерию		6,0			
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕДАГОГА					
4.1.	Проведение на высоком научно-методическом уровне открытых уроков, внеурочных мероприятий, мастер-классов на базе МБОУ «СШ № 61»	2-3 урока (мастер-класса) 1 урок (мастер-класс)	3 1,5			Перечислить названия мероприятий, указать дату.
4.2.	Публичная трансляция (ОЧНЫЕ выступления) опыта учителя на семинарах, конференциях и т.п.	4 и более выступлений 2-3 выступления 1 выступление	2 1,5 1			1. Приказ или письмо-заявка о выступлении на семинаре (конференции и др.). 2. Названия семинара (конференции и т.п.), темы выступлений, даты

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
4.3.	Публикация статей педагогов	- публикации в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах; - публикации, индексируемые в РИНЦ и / или ВАК (Российский индекс научного цитирования, Высшая аттестационная комиссия)	0,5 1,5			Указать ссылку на электронный ресурс Приложить копию страницы издания
4.4.	Разработка и внедрение авторских (НЕ рабочих) программ учебных курсов, в том числе платных услуг, используемых в образовательном процессе школы	Реализация разработанных программ в образовательном процессе школы	2			1. Название программы. 2. Дата разработки программы. 3. Каким образом реализуется в школе
4.5.	Успешное участие педагога в ОЧНЫХ конкурсах профессионального мастерства: «Учитель года», «Педагогический дебют», смотр-конкурс лицейских классов и т.п.	- качественная подготовка документов; - представление материалов на конкурс, - успешное выступление на конкурсе	3			ПРИКАЗ об участии педагога в конкурсе (или об итогах участия в конкурсе).
4.6.	Участие в предметных комиссиях: жюри школьного, муниципального этапов всероссийской олимпиады школьников (1 полугодие) ИЛИ регионального этапа ВСОШ (2 полугодие), члены комиссии (педагог-собеседник, эксперт) по проведению итогового собеседования (2 полугодие) и др.	Жюри ШЭ ВСОШ (1 полуг.) Жюри МЭ ВСОШ (1 полуг.) Жюри РЕ ВСОШ (2 полуг.) Итоговое собеседование (2 полугодие) Др.(указать)	1 1 1 1			Перечислить.
4.7.	Качественная организация и проведение учителем мониторинга функциональной грамотности (1 полугодие) ИЛИ ВПР (2 полугодие)	За каждый предмет в каждом классе	1			записать НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТОВ и КЛАСС в графе 3
4.8.	Качественная организация проведения итогового сочинения (1 полугодие) ИЛИ итогового	Обеспечение порядка, отсутствие нарушений со	0,5			Приказ о проведении ИС

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
	собеседования (2 полугодие)	стороны обучающихся во время проведения ИС				
4.9	Активное участие в школьных творческих группах	• подготовка педагогов к очным конкурсам профессионального мастерства, • разработка конкурсных материалов школы, • разработка теоретических материалов РИП	2			Приказ об участии в творческой группе
4.10	Осуществление профессионального самообразования молодыми специалистами и / или студентами, работающими в школе, под руководством наставников.	Повышение уровня профессиональной подготовки молодого учителя	5			
4.11	Качественное сопровождение педагогической практики студентов	Снижение уровня профессиональных затруднений студентов	0,5			Указать сроки прохождения педагогической практики
4.12	Эффективное осуществление наставничества над молодыми педагогами, работающими в школе	Снижение уровня профессиональных затруднений молодых педагогов	2			Указать ФИО наставляемого педагога
4.13	Подготовка новостей в сообществе «VK Школа 61»	Еженедельно 1 раз в месяц	1,5 0,5			
4.14	Проведение дистанционных уроков с детьми, находящихся на дистанционном обучении по заявлению родителей, или с удаленными школами		0,5			Указать ФИ обучающегося, класс
4.15	Эффективное сопровождение проектной деятельности обучающихся 10 классов	За каждый проект	1			Перечислить ФИ учащихся
4.16	Участие педагога в социально значимых	1-2 мероприятия	0,5			Указать дату, название мероприятия

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
	ВЫЕЗДНЫХ мероприятиях, организуемых органами управления образованием, муниципальными, региональными органами власти	3 и более	1			
	Количество баллов по 4 критерию		29,0			
5.	ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ					
5.1.	Своевременное и качественное осуществление ежедневного мониторинга посещаемости уроков	Ежедневно, качественно	1			
5.2	Подготовка классным руководителем обучающихся к участию в социально значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка (КТД, акции, фестивали, декады, месячники).	4 мероприятия 2 мероприятия	2 1			Перечислить: названия мероприятий и даты проведения
5.3	Качественное заполнение заявки-табеля на питание по категориям обучающихся,	Ежедневно, качественно	0,5			
5.4.	Охват обучающихся горячим питанием (платно)	Не менее 50% (платно)	0,5			
5.5.	Качественное сопровождение и контроль питания обучающихся	Ежедневно	1			
5.6	Сопровождение обучающихся, состоящих на учете в ПДН, ВШК, находящихся под опекой (в том числе СОП – если более одного учащегося)	1 чел. 2 и более чел.	2 4			Указать ФИ учащихся, класс
5.7	Качественная организация профориентационной работы в рамках совместной деятельности школы и учебных заведений высшего и среднего профессионального образования (кл.рук. 9, 10, 11 классов): • участие в проведении дней открытых дверей; • участие в мероприятиях в соответствии с планом совместной деятельности школы с УлГТУ и т.п.	1 мероприятие 2 и более	0,5 1			Приказ по школе о сопровождении учащихся класса на мероприятие.
5.8	Динамика количественного состава учащихся	26-29 чел. 30 и выше	0,5 1			
5.9	Организация летней трудовой четверти.	Участвовали 70-100% учащихся класса	1			Указать количество учащихся, принявших участие в работе на пришкольном участке.

	Критерии оценивания	Показатели эффективности деятельности	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
5.10	Качественное ЕЖЕДНЕВНОЕ обеспечение порядка в школе в период дежурства класса по школе	Ежедневная проверка второй обуви, оказание помощи учащимся младших классов и др.	0,5			Указать сроки дежурства класса по школе
5.11	Регулярное ведение чатов в мессенджере Сферум	- 10 сообщений в неделю в группу учеников и 10 сообщений в неделю в группу родителей; - один и более звонков в неделю	1 0,5			
5.12	Эффективная организация учащихся класса для регистрации в ЦОС «Моя школа»	100% регистрации в срок, определяемый администрацией школы	0,5			
5.13	Своевременное и качественное ведение школьной документации обучающихся – иностранных граждан.	1 чел. 2 и более чел.	0,5 1			
5.14	Организация качественной и своевременной записи обучающихся класса в систему дополнительного образования через Госуслуги	80-100% 50-79%	1 0,5			
5.15	Выявление обучающихся, испытывающих трудности в обучении, и своевременная подготовка документов для ПМПК (для оформления статуса ОВЗ) ИЛИ Подготовка документов для ПМПК обучающихся 9 классов.	За каждого обучающегося	0,5			
5.16	Объективная качественная экспертиза электронного журнала класса	Объективное и качественное проведение экспертизы, отражение замечаний в аналитических таблицах или актах.	0,5			Приказ по итогам проверки журналов
5.17	Качественная организация просветительско-православного образования в 4 классах		1			
	Количество баллов по 5 критерию		18,0			
	Количество баллов по критериям 1-5		95,0			

Итого _____

Ознакомлен(а)

Члены комиссии:

[illegible]

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

директора по АХЧ, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска

«Средняя школа № 61»

за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	макс. балл.	самооценка	оценка комиссии
1	2	3	4	5
	Санитарно-гигиенические условия школы	12		
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения:	3		
2	-отсутствие замечаний со стороны проверяющих	3		
3	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	3		
4	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	3		
	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении	18		
1	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности:	3		
2	-наличие действующей АПС	3		
3	-наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации	3		
4	-наличие «тревожной кнопки», видеонаблюдения	3		
5	-организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	3		
6	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	3		
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря	45		
1	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	3		
2	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	3		
3	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	3		
4	Наличие приборов учёта теплоэнергосносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосносителей	3		
5	Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов	3		
6	Отсутствие замечаний по учёту и хранению товарно-материальных ценностей	3		
7	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	3		

8	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами	3		
9	Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам	3		
10	Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	3		
11	Отсутствие замечаний за несоблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности	3		
12	Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния	3		
13	Отсутствие случаев травматизма среди подчинённых сотрудников	3		
14	Разработка мероприятий по предупреждению несчастных случаев	3		
15	Непосредственное участие в составлении программ обучения работников безопасным методам работы	3		
	Итого баллов:	75		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

заведующего библиотекой, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 61»

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	максимальный балл показателя	само-оценка	оценка комиссии
	Высокая читательская активность обучающихся			
1	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда, по сравнению с прошлым годом:			
	-не изменилась	3		
	-возросла	7		
2	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах проектов	4		
3	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:			
	-не изменилось	3		
	-возросло	5		
4	Оформление тематических выставок	4		
5	Использование ИКТ в работе	4		
6	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом:			
	-не изменилось	2		
	-возросло	5		
7	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и уровня их читательской активности	4		
8	Наличие банка данных недостающей в библиотечном фонде учебной литературы	4		
9	Количество книговыдач по сравнению с прошедшим периодом:			
	-не изменилось	2		
	-возросло	4		
10	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	1		
11	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	2		
	Итого баллов:	45		

Итого _____ Ознакомлен(а) _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)
лаборанта, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
 «Средняя школа № 61»
 за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	само оценка	оценка комиссии
1	Качественное исполнение должностных обязанностей, отсутствие замечаний	5		
2	Содержание в исправном состоянии оборудования	5		
3	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности	3		
4	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	3		
5	Качественная подготовка оборудования к проведению уроков, занятий с использованием программно-методических комплексов	2		
6	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения дисциплины	2		
7	Качественное обеспечение обучающихся при выполнении практических работ необходимыми для их проведения оборудованием, материалами и т.п.;	5		
	Итого баллов	25		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

главного бухгалтера, ведущего бухгалтера муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 61»
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ п/п	Критерии	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
	Критерий 1. Исполнительская дисциплина	16		
1.	Организация бюджетного учета по внебюджетным средствам	4		
2.	100 %-ое исполнение утвержденного бюджета общеобразовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	8		
3.	Организация учета по целевым средствам и субсидиям целевого характера	4		
	Критерий 2. Своевременное и качественное оформление отчетной документации	8		
1.	Своевременное предоставление документов для перерасчета пенсий сотрудникам ОУ	6		
2.	Отсутствие обоснованных жалоб работников	2		
	Критерий 3. Участие в инновационной деятельности	20		
1.	Подготовка экономических расчетов для участия в конкурсах, реализации инновационных проектов и программ:			
	на муниципальном уровне	2		
	на окружном уровне	4		
	на городском уровне	5		
	на федеральном уровне	6		
2.	Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	3		
	Критерий 4. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства	15		
1.	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	5		
2.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета образовательного учреждения на очередной год	4		
3.	Ежемесячное 100 % исполнение кассового плана	3		
4.	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	3		
	Критерий 5. Разное	17		
1.	Формирование Электронно-цифровых подписей (казначейство, сбербанк)	2		

2.	Работа со сбербанком по внесению изменений, пластиковые карты сотрудников	2		
3.	Своевременная установка обновлений, загрузка комплектов отчетности 1С: Предприятие	4		
4.	Наличие зафиксированных отзывов и грамот со стороны администрации, управления образования, городской думы	4		
5.	Повышение профессионального уровня	5		
	Максимальный балл	76		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

**заведующего канцелярией, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Ульяновска**

«Средняя школа № 61»

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование показателя эффективности и деятельности	Критерии оценки	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	1		
	Требования к должности не соответствуют нормативным актам	0		
Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учётной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации	3		
	Осуществляется оформление документации	1		
	Разработка и оформление документации не осуществляется	0		
Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учёту и движению персонала	Проекты документов подготавливались с опережением установленных сроков	3		
	Проекты документов подготавливались в установленные сроки	1		
	Проекты документов не подготавливались	0		
Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	2-11		
	Подготовка и оформление документов осуществлялось в установленные сроки	1		
	Сроки подготовки документов нарушены	0		
Доведение до сведения	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	1-2		

персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Доведение до сведения осуществлялось с нарушением сроков либо не осуществлялось	0		
Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	1-2		
	Сроки предоставления нарушены	0		
Показатели степени удовлетворённости работников	Готовности к сотрудничеству со всеми работниками организации при решении кадровых проблем;	1-3		
	Быстроты, качества и эффективности выполнения услуг кадровой службой;	1		
		Максимально возможное количество баллов 25		
		Всего:		

Ознакомлена: _____

Члены комиссии: _____

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.) _____

**инженера программиста, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города
Ульяновска**

«Средняя школа № 61»

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование показателя эффективности и деятельности	Критерии оценки	Кол-во баллов	самооценка	Оценка комиссии
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	Применение нестандартных методов работы	1-8		
	Нестандартные методы не применялись	0		
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	Задание выполнено в срок	5		
	Задание выполнено с нарушением сроков	3		
	Задание не выполнено	0		
Организация и проведение важных работ, мероприятий	Руководство мероприятием, участие в мероприятии на высоком уровне	8		
	Средний уровень проведения мероприятия	4		
	Низкий уровень проведения мероприятия	0		
Участие в инновационной деятельности	Реализация проектов (при их наличии)	4		
	Проект реализован с нарушением сроков	2		
	Проект не реализован	0		
		Максимально возможное количество баллов 25		
		Всего:		

Ознакомлена: _____

Члены комиссии: _____

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

секретаря учебной части, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Средняя школа № 61»

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Наименование показателя		Максимальное количество баллов	самооценка	
Высокая организация работы	Ведение делопроизводства на высоком уровне и в указанные сроки	5		
	Отсутствие жалоб от посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.	5		
	Обеспечение сохранности дел в соответствии с утверждённой номенклатурой и в установленные сроки сдачи их в архив.	5		
	Качественная и в указанные сроки подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов.	5		
	Исполнительская дисциплина	5		
	Максимально возможное количество баллов	25		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

уборщика служебных помещений, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
города Ульяновска «Средняя школа № 61»

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	4		
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика, случаев грубого отношения	6		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	3		
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1		
5	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности инвентаря и материально-технической базы	3		
6	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1		
7	Применение дезинфицирующих средств при уборке	3		
8	Расширение зоны обслуживания (ремонтные работы)	4		
	Максимально возможное количество баллов	25		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)
дворника, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
 «Средняя школа № 61»
 за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности инвентаря и материально-технической базы.	3		
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника, случаев грубого отношения	5		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	3		
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и правил антитеррористической безопасности	2		
5	Уборка территории учреждения в установленное время по сезону: очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком; сбор листвы; покраска бордюров и малых форм на территории, побелка деревьев, уборка сухих веток, содержание площадки для мусорного контейнера и контейнер в надлежащем виде.	3		
6	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1		
7	Расширение зоны обслуживания (покос травы, порубка сухих веток)	2		
8	Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии.	1		
	Максимально возможное количество баллов	20		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

вахтера, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 61»

за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний по обеспечению пропускного режима, ведения журналов посещения.	1,5		
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу вахтера.	1,5		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной работы вахтера	1,5		
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности	1,5		
5	Отсутствие случаев грубого отношения	1		
6	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1		
7	Отсутствие замечаний по обеспечению антитеррористического режима	1		
8	Отсутствие случаев кражи по вине вахтера, сохранность материальной базы учебного заведения	1		
	Максимально возможное количество баллов	10		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

гардеробщика, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска

«Средняя школа № 61»

за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика	1,5		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной работы гардероба	1,5		
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности, техники безопасности	1,5		
5	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды, случаев утери одежды, сданной на хранение в гардеробную	1		
6	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1		
7	Отсутствие замечаний по обеспечению своевременной подаче звонков	1		
8	Отсутствие замечаний по обеспечению пропускного режима, ведению журналов посещения	1		
	Максимально возможное количество баллов	10		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

РКОЗа, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска

«Средняя школа № 61»

за период с ____ 20__ г. по ____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности инвентаря и материально-технической базы, содержание в чистоте	1,5		
2	Отсутствие замечаний на техническое обслуживание зданий, сооружений, оборудования, механизмов, содержание в чистоте световых приборов (помывка светильников 2 раза в год и по мере загрязнения)	1,5		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы	1,5		
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и техники безопасности.	1,5		
5	Отсутствие обоснованных жалоб на работу работника.	1		
6	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1		
7	Отсутствие случаев грубого отношения	1		
8	Отсутствие замечаний за нарушение сроков профилактики электроснабжения, техническое обслуживание здания.	1		
	Максимально возможное количество баллов	10		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.) _____

**сторожа, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска
«Средняя школа № 61»**

за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл показателя	Самооценка	Оценка комиссии
1	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,5		
2	Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1,5		
3	Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика работы.	1,5		
4	Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности и правил антитеррористической безопасности.	1,5		
5	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1		
6	Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1		
7	Отсутствие случаев грубого отношения	1		
8	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа, сохранность материальной базы учебного заведения	1		
	Максимально возможное количество баллов	10		

Итого _____ **Ознакомлен(а)** _____ / _____ /

Члены комиссии: _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /
 _____ / _____ /

Образец расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ 20____
Ф И О _____ (61ШК000 _____)

Организация: МБОУ "СШ № 61"
Подразделение: _____

К выплате: _____ Сумма
Должность: _____
Оклад _____
(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
						За первую половину месяца ()		
						Зарплата за месяц ()		

Долг предприятия на начало _____ Долг предприятия на конец _____

**Перечень профессий и должностей с ненормированным рабочим днем,
по которым устанавливается дополнительный отпуск**

№п/п	Должность (профессия)	Размер доп. отпуска
1	Главный бухгалтер	4
2	Ведущий бухгалтер	4

**Перечень профессий и должностей, дающих право на досрочную пенсию
в связи с педагогической деятельностью**

Списком предусмотрены должности:

1. Директор
2. Заместитель руководителя - деятельность которого связана образовательным (воспитательным) процессом
3. Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями
4. Учитель
5. Учитель – логопед
6. Учитель-дефектолог
7. Социальный педагог
8. Преподаватель – организатор основ безопасности и защиты Родины

Перечень профессий и должностей с вредными условиями труда

№п/п	Должность (профессия)	% доплаты	Примечание
1	Отсутствуют – экспертное заключение от 31.03.2021 № 3510-01 по результатам специальной оценки условий труда		

Образец расчётного листка

РАСЧЕТНЫЙ ЛИСТОК ЗА _____ месяц _____ 20____
Ф И О _____ (61ШК000 _____)

Организация: МБОУ "СШ № 61"
Подразделение: _____

К выплате: _____ Сумма
Должность: _____
Оклад _____
(тариф): _____

Вид	Период	Рабочие		Оплачено	Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы					
Начислено:						Удержано:		
						НДФЛ		
						Выплачено:		
						За первую половину		
						месяца ()		
						Зарплата за месяц		
						()		

Долг предприятия на начало _____ Долг предприятия на конец _____