

От работодателя:

Руководитель
образовательной организации

Иванова Ираида Генриховна

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«30» марта 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Морозова Людмила Владимировна

М.П.

«30» марта 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

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

на 2022- 2025 годы

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

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

«7» апреля 2022 года, пер. № 207
референт А. В. Антонов

Регистрационный № _____ от « _____ » _____ 20__ года

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен 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 2022 – 2024 годы;

Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2022-2024 годы.

1.3. Коллективный договор заключен 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

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной Морозовой Людмилы Владимировны

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 роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое 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 свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.8. При смене формы собственности образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех 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 трех лет, которое осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

1.9. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое 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 (приложение 1,2,3).

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 30 марта 2022 года и действует по 30 марта 2025 года включительно и распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 01 января 2022 года.

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 роспись передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом образовательной организации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись 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 изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

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

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

2.2.5. Оформлять изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 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.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три 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.

Массовым является увольнение 10% от общего числа работников в течение 90 дней.

2.2.8. 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 5 лет до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные 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.

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы 1 день в неделю с сохранением среднего заработка.

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 учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.2.11. С учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки

педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

2.2.12. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование 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 произведенные 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, ее 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 учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль над соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором 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 (приложение 1), 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 сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

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 роспись 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 объеме, не менее чем на ставку заработной платы.

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника образовательной организации, осуществляться 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 (групп продленного дня)), определенные 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 ее 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.

Работодатель должен ознакомить учителей с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за два месяца до их ухода в очередной отпуск.

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, а затем передается 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 оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, 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 учетом 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 днем является воскресенье.

3.13. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом 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 объема учебной нагрузки), определенной 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 статьей 99 ТК РФ только с предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации.

К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работников в возрасте до восемнадцати 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 днем.

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, определенных 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 учетом 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 учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный 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 очередностью 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. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен 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 с вредными условиями труда 3 дня;
- 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 статьей 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 учетом 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 подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);

- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, 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 ребенка – 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 статьей 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;

- тяжелого 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 женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.29. Педагогическим работникам не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ).

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 статьей 372 ТК РФ.

3.30.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

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: 3 и 18 числа текущего месяца.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный 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 соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом 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 тяжелых 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. 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.

4.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, 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.

4.5. 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.

4.6. 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 расчета включительно.

4.7. 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);

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

- после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех 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;

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т.ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата) в размере не менее 20 % ставки заработной платы (должностного оклада).

4.9. 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. В приложении № 6 к настоящему коллективному договору устанавливаются конкретные дифференцированные размеры повышения оплаты труда в зависимости от условий труда, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии со статьей 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

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

4.11. 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.

4.12. Штаты организации формируются с учетом установленной предельной наполняемости классов (групп). За фактическое превышение количества обучающихся, воспитанников в классе, группе устанавливаются соответствующая стимулирующая доплата (при наличии фонда оплаты труда), как это предусмотрено при расширении зоны обслуживания или увеличении объема выполняемой работы (статья 151 ТК РФ).

4.15. 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 Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

5.2.3. Выплачивать единовременное пособие при выходе работника на пенсию за счет средств работодателя при наличии фонда оплаты труда.

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

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

- 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.

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

5.2.6 Оказывать материальную помощь работникам при наличии фонда оплаты труда, но не более двух окладов:

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

- при вступлении в брак;

- при рождении (усыновлении) ребенка;

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

5.2.7. Оказывать единовременную материальную помощь в случае смерти работника, при наличии фонда оплаты труда, но не более двух окладов. Указанная выплата производится не позднее 3-х месяцев, от момента наступления события.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

В соответствии с Федерацией с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положением о системе управления охраной труда в МБОУ «СШ № 61» (Приказ от 15.03.2022 № 73), с целью обеспечения соблюдения требований охраны труда работниками

6.1. Работодатель обязуется:

- Обеспечивать безопасные и здоровые условия труда при проведении образовательного процесса.
- Осуществлять финансирование (выделять средства) на проведение мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам 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).
- Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 0,20 процентов) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма.
- Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников не реже одного раза в три года.

- Обеспечивать проверку знаний работников образовательной организации по охране труда к началу каждого учебного года.
- Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.
- 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.
- Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.
- 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.
- Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.
- Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.
- Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.
- Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- Создавать здоровые и безопасные условия труда, управлять рисками производственного травматизма и профессиональной заболеваемости;
- Предусмотреть выплату денежной компенсации семье работника, погибшего в результате несчастного случая на производстве, в размере 2-х должностных окладов, если несчастный случай на производстве произошел не по вине работника.
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.
- Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.
- 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.

6.2. Работники обязуются:

- Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.
- Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.
- Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры.
- Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.
- 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).

6.3. 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.

6.4. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников образовательной организации.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

7.1. Работодатель обеспечивает по письменному заявлению ежемесячное бесплатное перечисление на счет 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 счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 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 «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:

- учета 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 учетом 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
- 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 расчетного 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 учетом 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, подтвержденной 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 днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных 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 учетом 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, подтвержденной 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 учебе, 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, заключенному на определенный 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 «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 счет первичной профсоюзной организации.

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

8.3. Осуществлять контроль за правильностью 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 счет 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 почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. 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.

« 30 » марта 2022 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

Морозова Людмила Владимировна

(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

« 30 » марта 2022 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

« 14 » января 20 22 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор

_____ И.Г. Иванова

« 14 » января 20 22 г.

Приказ от 14.01.2022 № 18а

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый гражданин имеет право на труд, который он свободно выбирает или на который он добровольно соглашается, право распоряжаться своими способностями к труду, выбирать профессию и ряд занятий.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.3. Правовые отношения работников школы регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации (далее ТК РФ).

1.4. Настоящие Правила - локальный нормативный акт школы, регламентирующий порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе (ст. 189 ТК РФ).

1.5. Настоящие Правила утверждены руководителем школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников школы, представляющего интересы работников.

1.6. Настоящие Правила утверждаются с целью дальнейшего укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и создания условий для эффективной работы.

1.7. Под дисциплиной труда в настоящих Правилах понимается: обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом, иными законами, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором, локальными актами организации.

1.8. Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключенных с ними трудовых договорах и должностных инструкциях.

1.9. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить с настоящими Правилами работника.

2. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.

2.1. Работодатель имеет право (ст. 22 ТК РФ):

- управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;
- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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 работодателя и других работников, соблюдения Правил, иных локальных нормативных актов;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;
- устанавливать штатное расписание;
- распределять должностные обязанности между работниками;
- в случае производственной необходимости временно переводить работника на другую работу (ст. 74 ТК РФ);
- возлагать на работников обязанности, не предусмотренные трудовым договором, в пределах и на условиях, предусмотренных действующим трудовым законодательством;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

2.2. Работодатель обязан (ст. 22 ТК РФ):

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- соблюдать Закон РФ от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иные нормативные акты об образовании;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие требованиям охраны и гигиены труда (ст. 212 ТК РФ);
- 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 в сроки, установленные коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами (в соответствии со статьей 136 ТК РФ не реже двух раз в месяц):
- за первую половину месяца зарплата выплачивается 18 числа расчетного месяца;
- за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля над их выполнением;
- знакомить работника под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;

- предоставлять работникам пред пенсионного и пенсионного возраста освобождение от работы с сохранением за ним места работы и среднего заработка, для прохождения диспансеризации (ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими Правилами, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательства;

- совершенствовать образовательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной школы и коллективов других школ;

- обеспечить систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.3. Руководитель школы и его администрация обязаны принимать все необходимые меры по обеспечению в школе и на ее территории безопасных условий для жизни и здоровья учащихся во время их нахождения в помещениях и на территории школы.

2.4. Меры по обеспечению безопасных условий для жизни и здоровья учащихся должны приниматься также за пределами территории школы во время участия в мероприятиях, проводимых школой или с ее участием.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ШКОЛЫ.

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

3.1. Работник имеет право на (ст. 21 ТК РФ):

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении школой в формах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 запрещенными законом способами;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья) ст. 185.1 ТК РФ;

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст.185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (часть вторая введена Федеральным законом от 31.07.2020 N 261-ФЗ).

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

3.2. Работник обязан: (ст.21 ТК РФ)

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать 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 несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- предъявлять при приеме документы, предусмотренные законодательством;

- строго выполнять обязанности, возложенные на него трудовым законодательством и Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, тарифно-квалификационными характеристиками, утвержденными приказом Министерства образования Российской Федерации;

- проходить бесплатные медицинские осмотры ст.48 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, своевременно делать необходимые прививки;

- 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 несет ответственность за сохранность этого имущества);

- соблюдать конфиденциальность в отношении информации, ограниченной к распространению, законодательством Российской Федерации, если такая информация стала известна ему при исполнении трудовых обязанностей.

3.3. Педагогические работники 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;

- право на выбор 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, 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 нормативными актами образовательного учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательном учреждении;

- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательного учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;

- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.4. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени (ст. 333 ТК РФ);

- право на повышение квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;

- право на ежегодный основной удлиненный отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации (ст. 334 ТК 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 Российской Федерации;

- право на добровольную аттестацию на соответствующую квалификационную категорию согласно «Положения о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений» п.2.1. (ст. 49 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»), Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07.04.2014 №276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»;

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

3.5. Педагогические работники обязаны:

- поддерживать благоприятный морально-психологический климат в школе;

- обеспечивать охрану жизни и здоровья учащихся, соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности;

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курсов дисциплин в соответствии с утвержденной рабочей программой;

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

- своевременно заполнять электронный журнал, в соответствии с Положением о ведении электронного журнала (педагогические работники);

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

- изучать индивидуальные способности учащихся, их семейно-бытовые условия, использовать в работе современные достижения психолого-педагогической науки и методики;

- учитывать особенности психофизического развития учащихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать с медицинскими организациями;

- применять педагогические обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

- обеспечивать гласность оценки, своевременность и аргументированность её выставления;

- уважать честь и достоинства учащихся и других участников образовательных отношений, быть вежливым, внимательным к детям, родителям (законным представителям) и членам коллектива, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать права, свободы и законные интересы учащихся и воспитанников; воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

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

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

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) учащихся, оказывать им практическую и консультативную помощь в воспитании ребенка, привлекать родителей к посильному участию в организации образовательного процесса;

- предоставлять возможность родителям, другим педагогам посещать свои уроки в «День открытых дверей» (по согласованию);

- предоставлять возможность администрации посещать свои уроки, внеурочные занятия и внеклассные мероприятия для осуществления внутри школьного контроля в соответствии с планом работы школы;

- прийти на работу за 15 минут до начала уроков и уходить после окончания уроков, если не предусмотрено общешкольное мероприятие;

- посещать городские, областные, школьные совещания, семинары и т.д. в соответствии с их графиками проведения;

- соблюдать устав образовательного учреждения, настоящие Правила;

- при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленных в локальных нормативных актах образовательного учреждения.

3.6. Круг конкретных должностных обязанностей, составляющих трудовую функцию работника школы по трудовому договору, определяется его должностной инструкцией, разрабатываемой и утверждаемой директором школы на основе квалификационной характеристики должности.

За невыполнение либо неполное выполнение своих обязанностей работник может быть подвергнут дисциплинарному наказанию в рамках существующего законодательства.

4. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.

4.1. Порядок приема на работу:

4.1.1. Работник реализует свое право на труд путем заключения трудового договора с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

4.1.2. Трудовые отношения в школе регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Российской Федерации от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом образовательного учреждения.

4.1.3. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие образовательный ценз, который определяется в порядке, установленном ФЗ от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Трудовые договоры могут быть заключены:

- на неопределенный срок;
- на определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор).

4.1.4. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись с учредительными документами и локальными нормативными актами школы, соблюдение которых для него обязательно, а именно: Уставом школы, действующими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, должностной инструкцией, инструкцией по охране труда, перечнем сведений представляющих конфиденциальную информацию в школе и другими нормативно-правовыми актами школы.

4.1.5. До подписания трудового договора работник должен пройти вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности. Инструктажи оформляются в журналах установленного образца.

4.1.6. Трудовой договор заключается в письменной форме (ст.56 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в школе, другой – у работника.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем со дня фактического допущения работника к работе. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором (ст.61 Трудового кодекса Российской Федерации).

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

Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статьи 59 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

Срочный трудовой договор заключается:

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

- на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

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

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

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

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

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

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

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

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству;

- в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством;

4.1.8. При заключении трудового договора работодатель требует следующие документы (ст.65 ТК РФ):

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (иной-документ, удостоверяющий личность, выданный органами внутренних дел);

б) трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда работник поступил на работу на условиях совместительства или трудовой договор заключается впервые;

Все работники (включая ранее принятых) имели право сделать свой выбор на способ ведения трудовой книжки:

- при выборе бумажного носителя трудовой книжки, сведения о трудовом стаже передаются в ПФР в электронном виде а бумажная трудовая книжка ведется в прежнем порядке;

- при переходе на электронную трудовую книжку трудовая книжка в типографском исполнении выдается сотруднику для личного хранения;

- если подобное заявление от сотрудника не было получено, сведения о трудовом стаже передаются в ПФР в электронном виде, а бумажная трудовая книжка ведется в прежнем порядке.

При приеме на работу сотрудник должен предъявить либо оформленную на бумаге трудовую книжку, либо выписку из электронной трудовой книжки (СТД-Р), сведений в которой недостаточно для того, чтобы сделать вывод о его квалификации и опыте или посчитать страховой стаж для начисления пособий. Работодатель вправе запросить у не-

го бумажную трудовую книжку, чтобы получить эту информацию и вернуть книжку лицу, или форму СТД-ПФР.

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ по форме АДИ-РЕГ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта. Будущие сотрудники, ранее не получавшие или потерявшие СНИЛС, должны зарегистрироваться в системе Пенсионного фонда, который можно скачать в личном кабинете на сайте ПФР и представить документ в электронном виде;

г) документы воинского учета; для военнообязанных – военный билет или временное удостоверение вместо него, а для призывников – приписное свидетельство (п.18 положения, утв. постановлением Правительства от 27.11.2006 № 719);

д) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; (при поступлении на работу на педагогические должности: учителя-логопеда, учителя-дефектолога, логопеда, педагога-психолога предъявляются требования к профилю полученной специальности);

е) медицинскую книжку, сертификат прививок;

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (ст. 331 ТК РФ);

з) лица, принимаемые на работу, требующие специальных знаний (педагогические работники, библиотекари и другие) в соответствии с квалификационными характеристиками (требованиями) обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

4.1.9. Лица, поступающие на работу в образовательное учреждение, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством (ст. 212 ТК РФ).

4.1.10. Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не в праве требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством.

4.1.11. По соглашению сторон при заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено:

- условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст.70 ТК РФ).

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений – шести месяцев. При заключении трудового договора на срок 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 приеме на работу не устанавливается для:
(ст.70 ТК РФ):

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

- лиц, не достигших возраста 18 лет;

- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором;

4.1.12. Прием на работу оформляется приказом директора школы на основании письменного трудового договора. Приказ объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст.68 ТК РФ).

4.1.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, работодатель обязан в течение 5 дней сделать запись в трудовой книжке работника, если он не отказался от ведения трудовой книжки, но с указанием начала периода фактической работы. У работников, работающих по совместительству, трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

4.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в школе. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация школы обязана знакомить её владельца под подпись в личной карточке.

4.1.15. На каждого работника школы оформляется личная карточка Т-2 установленной формы, которая хранится у лица, ответственного за оформление работников на работу в школу.

4.1.16. На работников педагогического, административно-управленческого и учебно-вспомогательного персонала ведутся личные дела.

В личном деле сотрудника могут храниться следующие документы: внутренняя опись документов; автобиография; заявление о приеме на работу; трудовой договор и дополнительные соглашения к нему; согласие на обработку персональных данных; аттестационные листы и другие необходимые документы; копии приказов по личному составу и все последующие заявления и распоряжения, которые касаются сотрудника.

В личное дело не включаются документы второстепенного значения

Личное дело хранится в школе. После увольнения работника сдается в школьный архив и хранится там, в течение 50 или 75 лет.

4.1.17. Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в Книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1.К педагогической деятельности не допускаются лица (ст.331 ТК РФ):

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности;

- лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные, тяжкие и особо тяжкие преступления;
- лица признанные недееспособными установленным федеральным законом порядка;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

4.2.2 Подбор и расстановка кадров относится к компетенции администрации школы, поэтому отказ работодателя в заключение трудового договора может быть обжалован в судебном порядке, однако отказ в заключение трудового договора может быть обжалован в суде.

4.2.3. Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- отсутствие необходимого образования;
- судимость.

4.3. Перевод на другую работу.

До перевода работника на другую работу в школе администрация школы обязана:

- ознакомить его под подпись с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовыми обязанностями на новом месте работы;
- проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей на новом месте работы. Инструктаж оформляется в журнале в установленном порядке.

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

Перевод без согласия работника осуществляется в соответствии со ст.74 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работодатель обязан перевести работника с его согласия на другую работу в случаях, предусмотренных статьей 73 ТК РФ.

По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен в соответствии со ст. 72¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

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 в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² Трудового кодекса Российской Федерации.

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. Условия и сроки такого перевода определяются ст. 72² Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Об изменении существенных условий труда работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за 2 месяца в письменном виде.

4.4. Прекращение трудового договора (контракта).

4.4.1. Прекращение трудового договора (контракта) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством (ст.77 ТК РФ).

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, по своей инициативе (ст.80 ТК РФ), предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

4.4.3. Независимо от причин прекращения трудового договора, работодатель обязан:

- издать приказ об увольнении работника с указанием статьи, пункта, часть статьи Трудового кодекса Российской Федерации, послужившим основанием прекращения трудового договора;

- выдать работнику в день увольнения трудовую книжку, с внесенной в неё и заверенной печатью записью об увольнении, если работник не отказался от ведения трудовой книжки, или сведения о трудовой деятельности (по форме СТД-Р, ст.66.1 Трудового кодекса Российской Федерации);

- произвести окончательный расчет;

- в случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом б статьи 84.1. ТК РФ

4.4.4. Днем увольнения считается последний день работы.

4.4.5. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

4.4.6. С приказом о прекращении трудового договора работник должен ознакомиться под подпись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под подпись, в приказе производится соответствующая запись.

4.4.7. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек.

4.4.8. Увольнение работников образовательного учреждения в связи с сокращением численности штата образовательного учреждения допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

4.4.9. При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся в той же организации работу (вакансию), соответствующую квалификации работника (ст.180 ТК РФ).

5. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ И ВЫДАЧИ СВЕДЕНИЙ О ТРУДОВОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОТНИКОВ

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

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

5.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день. В случаях приема на работу и увольнения работника сведения передаются не позднее рабочего дня, следующего за днем издания соответствующего приказа.

5.4. Работодатель обязан предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в формате электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае её наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

5.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя moib1@bk.ru

При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование школы;
- должностное лицо, на имя которого направлено заявление;
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления;

5.6. 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, заверив надлежащим образом.

5.7. Работодатель обязан был уведомить каждого работника в письменной форме в срок до 31 октября 2020 года об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а также о праве работника путем передачи работодателю соответствующего письменного заявления сделать выбор между продолжением ведения работодателем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации или предоставлением

ему работодателем сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

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

Продолжительность рабочего времени определяется с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю (40 часов), за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

6.2. 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 учетом:

- режима деятельности образовательного учреждения, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сменностью учебных занятий и другими особенностями работы школы;

- положений, федеральных нормативных правовых актов;

- объема 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.

6.3. Для административно-управленческого персонала (педагогического) (директор, заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, заместитель директора по социальной работе, заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям) устанавливается шестидневная 40 часовая рабочая неделя с одним общим выходным – воскресенье.

6.4. 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) устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными – суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

- рабочая смена с 08.00 до 17.00;

- обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Допускается смещение обеденного перерыва по согласованию с руководителем.

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

6.5. 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 учетный период. Графики работы утверждаются директором образовательного учреждения. Графики объявляются работникам под подпись, вывешиваются на видном месте не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

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 приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении.

Если по Графику работы для сторожей воскресенье является рабочим днем, выходной день устанавливается в другой день недели (согласно графику). Этим работникам устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный 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 приема пищи в течение рабочего времени в специально отведенном для этой цели помещении. Обеденный перерыв гардеробщика составляет 30 мин.

Общий выходной день для гардеробщика – воскресенье.

6.6. Для отдельных работников обслуживаемого персонала (уборщик служебных помещений, вахтер, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, дворник) устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – 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)

- рабочая смена с 07.00 до 16.00 (понедельник-пятница)
с 07.00 до 14.00 (суббота)
- обеденный перерыв с 12.00 до 14.00

Допускается смещение обеденного перерыва по согласованию с непосредственным руководителем.

6.7. Рабочее время педагогических работников определяется трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним, учебным расписанием, графиком дежурств по школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы.

6.8. Педагогическим работникам школы, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации (далее ГИА) в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения ГИА, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законо-

дательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении ГИА, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение ГИА.

6.9. Педагогическим работникам устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю.

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

В зависимости от занимаемой должности рабочее время педагогических работников состоит из частей и не должно превышать 36 часов в неделю:

- учебная часть (нормируемая, 18 часов в неделю за ставку)

- ненормируемая часть (практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и индивидуальным планом, методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий производимых с обучающимися).

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.

Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную (преподавательскую) работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.

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.

Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий. Объем учебной нагрузки педагогических работников, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом.

В случае, когда объем учебной нагрузки учителя не оговорен в трудовом договоре, учитель считается принятым на тот объем нагрузки, который оговорен в дополнительном соглашении и установлен приказом директора.

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

- по соглашению между работником и работодателем (директором школы);

- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

- по просьбе лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6.11. Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя, за исключением изменения объема 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 (групп).

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

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор (контракт) прекращается (ст. 77 п.7 ТК РФ).

6.13. Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается директором школы по согласованию с профкомом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

6.14. При возложении на учителей школы, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательное учреждение, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

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

6.16. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого выполняется учебная (преподавательская) работа, её содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

6.17. Выполнение педагогической работы учителями, преподавателями, педагогами дополнительного образования образовательного учреждения характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки.

6.18. К другой части педагогической работы работников школы, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (ненормированная часть), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

6.19. Ненормируемая часть педагогической работы, определяемая с учетом 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 школы - 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 (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования их как типовых) изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;

- в установленном порядке - ведение журнала и дневников, обучающихся в электронном (либо в бумажном) формате;

- в установленном порядке - организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;

- планами и графиками, утвержденными локальными нормативными актами 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 нормативными актами школы, коллективным договором - выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных мероприятиях, тренировочных сборах, экскурсиях и 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 нормативными актами образовательного учреждения - периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении 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, приема ими пищи.

6.20. При составлении графика дежурств в образовательном учреждении работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы образовательного учреждения, 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 нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники образовательного учреждения, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 30 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

6.21. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует образовательное учреждение), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в образовательном учреждении иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в школе не требуется.

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

6.23. Режим рабочего времени учителей 1 классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и 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.

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

6.25. При составлении расписаний занятий администрация 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.

6.26. Рабочий день учителя начинается за 15 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), известующем 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 администрации.

6.27. 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.

6.28. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся школы 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 Российской Федерации.

6.29. 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 образовательных программы, в пределах нормированной части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определен-

ной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

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

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

6.32. 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.

6.33. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.34. Периоды отмены (приостановления) занятий для обучающихся в отдельных классах либо в целом по школе по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

6.35. Администрация школы обязана организовать учет рабочего времени работников.

7. УДАЛЕННАЯ РАБОТА.

7.1. Работники могут переводиться на удаленную работу по соглашению сторон, а в исключительных случаях – на основании приказа директора образовательного учреждения. 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. Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления (ст.312.1 ТК РФ).

7.2. Рабочим местом работника на установленный период дистанционной работы является его фактическое местонахождение.

7.3. Работнику устанавливается режим рабочего времени соответствующий установленной учебной нагрузке, на основании утвержденного расписания, действующего на период дистанционного обучения. Работа ведется по средствам аудио и видео связи с использованием приложений и доступных мессенджеров (Skype, Viber, WhatsApp) а также обучающих платформ.

7.4. Взаимодействие между работниками и работодателем в период удаленной работы осуществляется посредством: электронной почты moib1@bk.ru, «Viber» и сотового телефона.

7.5. 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.

7.6. Заработная плата во время режима удаленной работы производится в полном объеме в соответствии с Положением об оплате труда.

8. ПОРЯДОК ВРЕМЕННОГО ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ.

8.1. 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.

8.2. Исключительными случаями, указанными в пункте 8.1. Правил, считаются катастрофы природного или техногенного характера, производственные аварии, несчастные случаи на производстве, пожары, наводнения, землетрясения, эпидемии или другие исключительные случаи, ставящие под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.3. Обмен документами может производиться в форме электронного документа или электронного образа документа - документа на бумажном носителе, преобразованного в электронную форму путем сканирования или фотографирования с сохранением его реквизитов, с последующим предоставлением соответствующих документов на бумажном носителе.

9. ВРЕМЯ ОТДЫХА.

9.1. Работникам образовательного учреждения устанавливаются следующие виды времени отдыха:

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

9.2. Работникам образовательного учреждения предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более 2 часов и не менее 30 минут (статья 108 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

9.3.3. Общим выходным днем является воскресенье.

9.3.4. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

9.3.5. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальными нормативными актом или трудовым договором.

9.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются (ст. 112 ТК РФ):

- 1,2,3,4,5,6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства;

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение отдельных работников школы к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст.113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя (приказу). В других случаях привлечение работников к работе в выходные и праздничные дни допускается с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации по письменному распоряжению работодателя (приказу). Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни либо иная компенсация предоставляются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

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

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

9.5. 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.

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

9.6.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников.

9.6.2. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников под подпись.

9.6.3. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за 2 недели до начала отпуска.

9.6.4. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.6.5. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск 56 календарных дней.

9.6.6. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

9.6.7. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативными правовыми актами Правительства.

Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, а также по иным уважительным причинам при условии возможности его полноценного замещения.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих;
- другим лицам в соответствии с законодательством РФ;

9.6.9. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

9.6.10. 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 степени либо опасным условиям труда.

Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска составляет 7 календарных дней.

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

9.6.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск. Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем не может быть менее трех календарных дней и предоставляется в соответствии с перечнем профессий и должностей с ненормированным ра-

бочим днем, по которым устанавливается дополнительный отпуск (приложение к Коллективному договору).

9.6.12. Работодатель обязан предоставить дополнительный оплачиваемый отпуск, за ненормированный рабочий день, независимо от того, привлекался работник к работе в режиме ненормированного дня или нет.

9.6.13. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

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

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

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

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

9.6.18. 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.

9.6.19. 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.

9.6.20 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).

9.6.21. 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 днем увольнения считается последний день отпуска.

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

9.6.22. Педагогическим работникам образовательного учреждения 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.

9.6.23. 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.

9.6.24. Работникам образовательного учреждения предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Коллективным договором.

9.6.25. Работникам, имеющим 2-х и более детей в возрасте до 14 лет и детей-инвалидов в возрасте до 18 лет, по их заявлению предоставляется дополнительный неоплачиваемый отпуск сроком до 14 дней. Такой отпуск может быть предоставлен и работникам, соответствующим ст. 263 ТК РФ.

10. ОПЛАТА ТРУДА

10.1. Школа обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников.

10.2. В соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации заработная плата выплачивается работникам не реже, чем каждые полмесяца. Выплаты производятся посредством перечисления денежных средств на банковский счет работника.

- За первую половину месяца зарплата выплачивается 18 числа расчетного месяца.
- За вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным.

11. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ, КАЧЕСТВЕННУЮ И РЕЗУЛЬТАТИВНУЮ РАБОТУ.

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

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетными грамотами.

11.2. Поощрения применяются работодателем. Представители работников и (или) представительный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

Поощрения объявляются в приказе директора школы, доводятся до сведения всего коллектива школы и заносятся в трудовую книжку работника.

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

11.4. Результативная работа поощряется выплатами, осуществляемыми в соответствии с Положением об отраслевой оплате труда. Начисление стимулирующих выплат работникам производится на основании объективных показателей результативности их работы решением комиссии.

12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

12.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника его должностных обязанностей, а также обязанностей, установленных настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, Уставом школы, коллективным договором, локальными актами школы, иными актами, содержащими нормы трудового права, и действующим законодательством, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

12.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ)

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, предусмотренным ст. 81 и п. 1 ст. 336 Трудового кодекса Российской Федерации;

12.3. До наложения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации 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 Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех 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.

12.4. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

12.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка. При применении взыскания должны учитываться обстоятельства совершения нарушения, предшествующая работа, поведение и характеристика работника его отношение к труду.

12.6. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под подпись в трехдневный срок со дня его издания. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

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

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

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в пп. 11.1, 11.3 настоящих правил, к работнику не применяются.

13. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ПЕРЕД РАБОТНИКОМ.

13.1. Материальная ответственность работодателя наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действия или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными Федеральными законами.

13.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежнее место;

- задержка работодателем выдачи трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или несоответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

13.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме (ст. 235 ТК РФ). Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен 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.

13.4. При нарушении установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) 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 расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

13.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора (ст. 237 ТК РФ).

14. МАТЕРИАЛЬНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

14.1. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Под этим понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в т.ч. третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам (ст. 238 ТК РФ).

Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежит.

14.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами (ст. 241 ТК РФ).

14.3. Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях (ст. 242 ТК РФ):

- когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- умышленного причинения ущерба;
- причинение ущерба в состоянии алкогольного и иного токсического опьянения;
- причинение ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- причинение ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- разглашение сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях предусмотренных федеральными законами;
- причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей;

14.4. Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

14.5. Письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности (пункт 2 части первой статьи 243 Трудового кодекса Российской Федерации), то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества, могут заключаться с работниками, достигшими возраста 18 лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности и иное имущество.

14.6. Размер ущерба, причиненного работодателю при утрате и порче имущества, определяется и взыскивается в соответствии со ст. 246, 247, 248 Трудового кодекса Российской Федерации.

14.7. Совет трудового коллектива может с учетом степени и формы вины, материального положения и других обстоятельств снизить размер ущерба, подлежащего взысканию с работника. Снижение размера ущерба, подлежащего взысканию с работника, не производится, если ущерб причинен преступлением, совершенным в корыстных целях.

15. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Настоящие Правила утверждаются руководителем образовательного учреждения с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации школы.

15.2. С настоящими Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под подпись, до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе.

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 на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

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

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

- надбавки (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 доплата 20 процентов 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 производилась в пределах месячной нормы рабочего времени, и в размере двойного часового оклада (должностного оклада), двойной часовой ставки заработной платы за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

3.6. Работникам 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, образовательных организаций максимальный размер доплаты за классное руководство (Дкр):

- в 1-4 классах общеобразовательных организаций:

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

- в 5-11 классах общеобразовательных организаций:

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

Максимальный размер доплаты устанавливается при наличии в классе количества обучающихся не менее норматива наполняемости, в иных случаях - пропорционально нормативу наполняемости исходя из количества обучающихся в классе.

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

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

- по русскому языку и литературе в 5-11 классах общеобразовательных организаций - до 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы;

- по математике, иностранному языку, черчению - до 10 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

3.7.4. Работникам образовательных организаций за заведование учебными мастерскими - 15 процентов должностного оклада, ставки заработной платы. При наличии комбинированных мастерских - до 30 процентов должностного оклада, ставки заработной платы.

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

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

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

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

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

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

Типы образовательных организаций и отдельных категорий работников, которые дают право на установление надбавки (доплаты)	Размер надбавки (доплаты) (%)
1	2
специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	20
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в пунктах 3.7.1, 3.7.2, 3.7.4-3.7.10 настоящего раздела - в процентах от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, рассчитанной на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

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

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

4. Выплаты стимулирующего характера

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

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

Конкретные значения показателей эффективности деятельности образовательных организаций ежегодно утверждаются учредителем, порядок и условия выплаты надбавки за качество выполняемых работ определяются локальным актом образовательной организации.

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

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

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

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

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

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

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

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8. 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, 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.

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

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 дошкольной

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

хозяйственной части	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 4.9, 4.11 и 4.17) 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 4.9, 4.11 и 4.17) 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 надбавок за классность, стаж непрерывной работы, выслугу лет, педагогическим работникам за квалификационную категорию, за работу в образовательных организациях, перечисленных в пункте 4.6 (за исключением надбавки за работу в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся) носит обязательный характер.

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

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

4.17. 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 заработной платы педагогических работников на основе тарификации;
- особенностей исчисления почасовой оплаты труда педагогических работников.

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

В случае когда учебными планами предусматривается разное количество часов на предмет по полугодиям, тарификация осуществляется также 1 раз в год, но отдельно 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 работы за ставку заработной платы) для педагогических работников образовательных организаций устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

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

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

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

Выполнение другой части педагогической работы работниками образовательных организаций, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, регулируется их должностными обязанностями, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и может быть связано с:

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

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

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

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

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

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

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

установленного срока предупреждения работников о возможном уменьшении (увеличении) учебной нагрузки в случае изменения количества классов или часов по учебному плану по преподаваемым предметам.

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

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

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

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

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

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

5.7. Должностные оклады руководителям физического воспитания, преподавателям-организаторам (преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности) устанавливаются с учетом ведения ими в основное рабочее время преподавательской (педагогической) работы в объеме 360 часов в год (9 часов в неделю).

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

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

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

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

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

Оплата труда привлеченных специалистов осуществляется на условиях почасовой оплаты труда.

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

6.1. Заработная плата 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 лицами, уполномоченными заключать трудовые договоры с руководителями соответствующих образовательных организаций.

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.

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3

1.	Несоблюдение при исполнении должностных 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	10%
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	50%

	муниципального образования "город 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, установленные в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, выплачиваются пропорционально отработанному времени.

7.2. Работникам образовательных организаций, занимающим штатные должности по совместительству, все виды выплат компенсационного и стимулирующего характера назначаются и выплачиваются по совмещаемым

должностям в порядке и на условиях, предусмотренных для основных работников.

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

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

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

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

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

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

Стоимость часа в целях почасовой оплаты труда определяется делением оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется умножением нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и делением полученного результата на 5 (количество рабочих дней в неделе), а затем на 12 (количество месяцев в году).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При отработке работниками образовательной организации месячной нормы рабочего времени не полностью, а также при работе по совместительству

доведение месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда осуществляется пропорционально отработанному времени.

8. Формирование и структура фонда оплаты труда работников образовательной организации

8.1. Фонд оплаты труда работников образовательных организаций формируется на календарный год исходя из размеров субсидий, предоставленных образовательным организациям на возмещение нормативных затрат, связанных с оказанием ими в соответствии с муниципальным заданием муниципальных услуг (выполнением работ) и средств, поступающих от приносящей доход деятельности.

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

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

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

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

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

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

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:

5955 рублей - для общеобразовательных организаций;

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

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

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

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

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

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

7947 рублей - для образовательных организаций дополнительного образования;

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

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

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

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

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

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

9390 рубля - для иных образовательных организаций.

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

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

	<p>заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим, общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей.</p> <p>Повышающий коэффициент $K = 0,07$</p>
--	--

**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 - 4989 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	Повышающий коэффициент в соответствии с разрядами Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (далее - ЕТКС) по характеристике (примерам) работ: 1 разряд ЕТКС - $K = 0,0$ 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 общепрофессиональных профессий рабочих второго уровня, базовый оклад - 5899 рублей.

Квалификационный уровень	Повышающий коэффициент К
1 квалификационный уровень	К = 0,00
2 квалификационный уровень	К = 0,10
3 квалификационный уровень	К = 0,19
4 квалификационный уровень	К = 0,37

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

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

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

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

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

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

6. По должностям служащих, отнесенным к профессиональной квалификационной группе общепрофессиональных должностей служащих четвертого уровня, базовый должностной оклад - 8568 рублей.

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

**ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ И НАЧИСЛЕНИЯ НАДБАВКИ ЗА
СТАЖ НЕПРЕРЫВНОЙ РАБОТЫ, ВЫСЛУГУ ЛЕТ РАБОТНИКАМ
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, если службе непосредственно предшествовала работа в образовательных учреждениях и если сразу после увольнения из Вооруженных Сил Российской Федерации последовала работа в образовательных учреждениях, при условии, что перерыв между увольнением со службы и поступлением на работу в образовательную организацию не превысил трех месяцев.

2. Назначение и начисление надбавки

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

Наименование должности	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Концертмейстер, социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог-организатор, тренер-преподаватель, педагог-библиотекарь	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, воспитатель,	-	5	12	17

старший воспитатель, педагог-психолог, старший тренер-преподаватель, тьютор				
Инструктор по физической культуре, музыкальный руководитель, старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист, инструктор-методист, старший инструктор-методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, руководитель физического воспитания, старший педагог дополнительного образования	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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, внесенными на основании:

- Постановления Администрации города Ульяновска от 24.07.2014 N 3636;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 31.10.2014 N 6030;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 17.03.2016 N 850;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 08.07.2016 N 1971;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 31.03.2017 N 756;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 20.10.2017 N 2287;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 30.01.2018 N 87;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 08.10.2018 N 2049;
- Постановления Администрации города Ульяновска от 10.10.2019 N 1990;
- Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 25.11.2019 N 2368;
- Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 06.05.2020 N 614;
- Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 20.08.2020 N 1334;
- Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 21.01.2021 N 26;
- Постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской области от 06.08.2021 N 1133.

Настоящее Положение определяет порядок распределения выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам образовательного учреждения.

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 образовательного учреждения за фактически отработанное время.

Виды, порядок и условия установления выплат стимулирующего характера директору учреждения утверждаются учредителем.

Настоящее положение разрабатывается учреждением, согласовывается с Общим собранием трудового коллектива и профсоюзным комитетом учреждения, утверждается приказом директора школы.

2. Размер стимулирующего фонда

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

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

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
- ✓ ежемесячные выплаты педагогическим работникам, за работу с обучающимися из социально неблагополучных семей.
- ✓ единовременные поощрения
- ✓ материальная помощь

3.1. Надбавка за квалификационную категорию

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

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

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:

- при наличии высшей квалификационной категории – 50%;
- при наличии первой квалификационной категории – 35%;
- при наличии второй квалификационной категории – 22%.

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

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

3.2. Надбавка за наличие ученой степени, почетного звания

Педагогическим работникам за наличие нагрудных знаков, ученой степени, почетного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта Российской Федерации, при соответствии профилю трудовой деятельности или преподаваемых дисциплин устанавливается:

- надбавка за звания, начинающиеся со слова "Народный", - в размере 20 % должностного оклада;
- надбавка за звания, начинающиеся со слова "Заслуженный", - в размере 20 % должностного оклада;
- надбавка за наличие нагрудного знака "Почетный работник общего образования Российской Федерации" - в размере 20 % должностного оклада;
- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "Отличник", "За отличную", - в размере 20 % должностного оклада;

- надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов "За достижения", "За высокие достижения", - в размере 20 % должностного оклада.

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

Педагогическим работникам устанавливаются надбавки:

- За наличие ученой степени доплата за ученую степень доктора наук - 20 % должностного оклада;

- за ученую степень кандидата наук - в размере 20 % должностного оклада;

Доплата за наличие ученой степени устанавливается в случае, если соответствующая выплата работнику образовательной организации не предусмотрена 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, отражен в **Приложении № 1**

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

3.4. Персональная надбавка

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. 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, отражен 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 декабре по итогам календарного года, в июне по итогам учебного года.

Заместители директора учреждения представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в декабре по итогам календарного года, в июле - 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 декабре по итогам 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-декабрь) выплачивается надбавка, рассчитанная по итогам второго полугодия (январь-май) предшествующего учебного года, во втором - по итогам первого учебного полугодия.

В рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным 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 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.

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-хдневный 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 расчета 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	Процент от оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за стаж работы			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
1	2	3	4	5
Социальный педагог, педагог дополнительного образования, педагог- организатор	3	7	13	17
Учитель, преподаватель, педагог-психолог, тьютор	-	5	12	17
Старший вожатый	3	11	15	17
Учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	-	5	11	17
Методист	-	-	6	12
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	5	10	15	15
Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности)	-	6	6	6
Секретарь учебной части	-	28	28	28
Вожатый	-	22	22	22

для работников библиотек:

- ✓ при стаже работы от 2 до 5 лет - 5 % оклада (должностного оклада);
- ✓ при стаже работы от 5 до 8 лет - 8 % оклада (должностного оклада);
- ✓ при стаже работы от 8 до 10 лет - 11 % оклада (должностного оклада);
- ✓ при стаже работы свыше 10 лет - 15 % оклада (должностного оклада).

Порядок установления стажа работы, дающего право на назначение надбавки. Стаж работы и размер надбавки определяются комиссией по установлению стажа работы, дающего право на назначение надбавки, состав которой утверждается приказом руководителя образовательной организации. Основным документом для установления

стажа работы, дающего право на назначение надбавки, является трудовая книжка (бумажный или электронный вид).

Надбавка за стаж работы рассчитывается в % исходя из педагогической нагрузке сотрудника или при её отсутствии из должностного оклада.

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

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

Надбавка назначается приказом руководителя образовательной организации.

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

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, 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 - 50,55 и 60 лет со дня рождения, мужчины -55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- ✓ -выходом на пенсию;
- ✓ -награждением 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, определенных

коллективным договором, но не более двух окладов (должностных окладов), ставок заработной платы.

Материальная помощь выплачивается в:

- ✓ -связи с тяжелым 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) ребенка (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 трех 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 руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

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 учетом 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 (3 числа месяца) за вторую половину месяца, работникам выдаются расчетные листы. Расчетные листы выдаются под роспись в листе ознакомления каждому работнику, с фиксацией даты выдачи. Форма расчетного 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 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 осуществляется в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

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

**Размер надбавки за интенсивность и высокие показатели
результата труда (в %, но может быть выражен в денежном эквиваленте)**

Должность	Показатель	Максимальный % надбавки
Заместители директора	Участие в инновационной деятельности (использование нововведений, участие в апробациях, образовательных проектах, внедрение новых учебных программ (предметов) и т.д.);	60%
	Организация и успешное проведение ГИА на базе школы;	60%
	За своевременное и качественное заполнение отчетов (КПМО, ОШ-1, РИК и др.);	20%
	За важность для образовательной организации выполняемой работы, курирование значимых проектов, целевых программ;	120%
	За организацию работы по муниципальным заказам в соответствии с 44-ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;	50%
	За участие в программе РИП	15%
	Своевременное размещение актуальной информации на сайтах учреждения.	35%
	Контроль и содержание в надлежащем техническом состоянии и эксплуатирование элеваторных узлов и агрегатов, осуществляющих функции по тепловому обеспечению учреждения (заместитель директора по АХЧ)	50%
Педагогические работники	Успешная организация летнего и зимнего отдыха обучающихся;	120%
	Организация и успешное проведение ОГЭ и ЕГЭ на базе школы	120%
	Выполнение особо важных и срочных работ по поручению администрации;	120%
	Координация электронной системы «Сетевой город» в образовательном учреждении;	60%
	Составление и корректировка баз данных ЕГЭ и ОГЭ;	50%
	Проведение на высоком уровне мероприятий по пропаганде здорового образа жизни с учащимися школы, заведование кабинетом здоровья;	100%
	Эффективная система подготовки учащихся к ОГЭ и ЕГЭ;	50%
	Помощь в написании проектов учащимся;	30%
	За работу в кабинете здоровья;	30%
	За участие в программе РИП	25%
Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования (молодым специалистам)	50%	

Главный бухгалтер, ведущий бухгалтер	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды;	30%
	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды;	30%
	Отсутствие просроченной кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги;	30%
	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	30%
	Качественная и эффективная работа по реализации 44-ФЗ от 05.04.2013 № 44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;	120%
	За работу на федеральных сайтах;	30%
	За своевременное и качественное заполнение отчетов.	120%
	За работу по ведению платных дополнительных образовательных услуг	50%
	За эффективное использование денежных средств	80%
	За работу на федеральных сайтах	50%
Заведующий канцелярией	Высокое качество ведение документации по личному составу работников, отсутствие замечаний	50%
	Качественное ведение документов по военнообязанным	30%
	Качественная работа с архивом	40%
	Организация медицинского осмотра работников учреждения	60%
	Оперативное выполнение особо важных поручений	70%
Заведующий библиотекой	Выполнение норм основных контрольных показателей (число пользователей, посещения, книговыдача)	50%
	Участие в работе семинаров, практикумах, конференциях, форумах, др. мероприятиях	40%
	Подготовка информации о мероприятиях для сайта школы	25%
	Участие в конкурсах (в области библиотечного дела, культуры) районного, регионального, всероссийского, международного уровней	50%
	Участие в подготовке и проведении массовых мероприятий	30%
	Прохождение в отчетном периоде подготовки, переподготовки, повышении квалификации	20%
Секретарь учебной части	Высокое качество подготовки и ведения документации.	50%
	Высокое качество ведение документации по личному составу обучающихся, отсутствие замечаний	50%
	Высокое качество применения знаний нормативных документов при составлении локальных актов учреждения	25%
	Отсутствие жалоб со стороны сотрудников, проверяющих	30%
	Выполнение общественной работы (оформление больничных листов, своевременная рассылка входящей/исходящей корреспонденции)	50%
Специалист	Нормативное обеспечение системы управления охраной	30%

по ОТ	труда	
	Обеспечение подготовки работников в области охраны труда (координирование проведения обучения работников, инструктажей, медицинского осмотра работников, подготовка отчетной документации)	50%
	Обеспечение контроля за соблюдением требований охраны труда	25%
	Обеспечение расследования и учета несчастных случаев и профессиональных заболеваний	30%
	Оперативное выполнение особо важных поручений	40%
УСП	Качественное проведение генеральных уборок на вверенных объектах	30%
	Оперативное реагирование на устранение любых неполадок в работе	45%
	Оперативность выполнения заданий, поступивших в связи с проведением внеплановых мероприятий (ремонт и т.п.)	50%
	Сохранность рабочего инвентаря	25%
	Выполнение особо важных поручений.	50%
Вахтер	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 нарушения правил внутреннего трудового распорядка, нарушения дисциплины, во время дежурства	50%
	Сохранность имущества здания (своевременное выявление, предотвращение)	30%
	Выполнение особо важных поручений.	25%
Дворник	Своевременность работ по обрезке насаждений, поливу газонов, очистки территории от снега и наледи	40%
	За содержание школьной территории в соответствии с нормами САНПиН, за качественную уборку	100%
	За выполнение поручений, не входящих в круг должностных обязанностей	50%
	За уплотненный режим выполняемой работы	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%
	Сохранность имущества здания (своевременное выявление, предотвращение).	50%
	Обход территории, соблюдение установленного порядка уборки территории	30%
	Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	25%
	Оперативность выполнения срочных, особых поручений по уборке и организации порядка.	50%

	Оперативное выполнение заявок на устранение технических неполадок и замечаний.	50%
	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 так же работа за рамками нормированного рабочего времени	45%
	Выполнение обязанностей на высоком уровне, соблюдение этических норм поведения при общении с учащимися, родителями, сотрудниками	25%
	Оперативное реагирование в случаях выявления фактов нарушения порядка во время дежурства	30%
	Сохранность вещей, сданных на хранение (предотвращение или отсутствие краж).	50%
	Выполнение особо важных поручений.	50%
Максимально допустимая надбавка по сумме показателей не может превышать 120% должностного оклада		

Критерии для установления персональной надбавки:

Критерии персональной надбавки	Максимальный % надбавки, % от долж.оклада, сумма
Педагогические работники, заместители директора по УВР, ВР, СР, заведующая библиотекой, социальный педагог, методист	
Качественная организация учебной и методической работы в школе, разработка документации по планированию и организации учебного процесса	40%
Качественная организация внеурочной работы в школе, разработка документации по планированию и организации внеурочной деятельности	40%
Организация работы патриотического тимуровского отряда	30%
Организация работы военно-патриотического отряда Скорпионы	30%
Организация процесса информатизации, ведение школьного сайта	80%
Организация и ведение отчётности по бесплатному питанию, контроль питания	70%
Работа в качестве организаторов ГИА	20%
Организация сотрудничества с УЛГТУ (работа лицейских классов)	50%
Организация работы ИБЦ	40%
Вовлечение родителей в работу с учащимися по профилактике правонарушений	30%
Организация и руководство научной, методической работой в школе, РИП	50%
Качественное ведение документооборота школы с использованием информационно-компьютерных технологий	70%
Активное вовлечение родителей в образовательную, инновационную, внеурочную, воспитательную деятельность с презентацией результатов на родительских собраниях, конференциях.	40%
Качественная организация и контроль ведения электронного журнала	50%
Организация волонтерского движения учащихся, подготовка и проведение мероприятий по здоровому образу жизни	30%
Организация исследовательской поисковой работы учащихся в школьном музее	50%
Качественная организация работы научного общества учащихся, подготовка к конференциям	50%
Организация работы и подготовка учащихся группы Интеллектика	50%
Вновь принятым работникам или вновь приступившим к исполнению должностных обязанностей после продолжительного перерыва	50%
Работники бухгалтерии, заведующий канцелярией, секретарь учебной части,	

заместитель по АХЧ, заместитель по ИКТ, юристконсульт, лаборант		
За своевременное и качественное предоставление отчетности		120%
За своевременное и качественное заключение договоров, оформление документации по муниципальным заказам		50%
За качественное ведение архива школы		50%
За отсутствие штрафных санкций по соблюдению законодательства		40%
Качественная работа по формированию планов-графиков на сайте WEB-торги, публикация в ZAKUPKI.GOV		40%
Работа по заполнению сведений об учреждении на bus.gov.ru		40%
Работа по заполнению системы СКАД		40%
Качественная работа с трудовыми книжками, картами Т-2, личными делами, должностными инструкциями		120%
Качественная разработка документов по охране труда, паспорта антитеррористической защищенности, паспорта дорожной безопасности		100%
Обслуживающий персонал		
Рабочий по комплексному обслуживанию здания, дворник	за выполнение непредвиденной работы интенсивность и высокие результаты работы при проведении ремонтных работ, работу в плохих погодных условиях	100%
Уборщик служебных помещений	за генеральную уборку туалетов, за интенсивность и высокие результаты работы при проведении ремонтных работ	50%
Гардеробщик	интенсивность и высокие результаты работы при проведении массовых мероприятий (обслуживание большого количества посетителей)	20%
Сторож	интенсивность и высокие результаты работы (большое количество посетителей)	20%
Вновь принятым работникам или вновь приступившим к исполнению должностных обязанностей после продолжительного перерыва	интенсивность и высокие результаты работы	70%

**Размер персональной надбавки может быть выражен в денежном эквиваленте в рамках указанных процентов.

Критерии для премиальных выплат

Наименование должности	Основание для премирования	Максимальный размер поощрения
Педагогические работники, учитель, педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, методист, старший вожатый, педагог-организатор	Достижение обучающимися высоких показателей: 1) в сравнении с предыдущим периодом, 2) стабильность и рост качества обучения	1000 2000
	Подготовка и участие в выставках, конкурсах, спортивных соревнованиях:	
	– школьных	500
	– муниципальных	1000
	– региональных	2000
	– федеральных	3000
	Победители предметных олимпиад:	
	– муниципальных: в 10 лучших; III место	500 1000
	II место	2000
	I место	3000
	– региональных: в 10 лучших; III место	1000 2000
	II место	3000
	I место	5000
	Проведение открытых уроков высокого качества	
	- школьный уровень	500
	- муниципальный уровень	1000
	- региональный уровень	3000
	Проведение внеклассных мероприятий высокого качества:	
	- школьный уровень	500
	- муниципальный уровень	2000
	- региональный уровень	3000
	- федеральный уровень	5000
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ	2000
	Выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	3000
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий	1000

участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях):	
- школьный уровень	500
- муниципальный уровень	2000
- региональный уровень	3000
- федеральный уровень	5000
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.):	
- школьный уровень	1000
- муниципальный уровень	2000
- региональный уровень	3000
Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек:	
- школьный уровень	1000
- муниципальный уровень	2000
- региональный уровень	3000
Организация и проведение мероприятия, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности:	
- школьный уровень	1000
- муниципальный уровень	2000
- региональный уровень	5000
Работа по снижению пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	1000
Отсутствие пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	2000
Формирование методической базы кабинета	1000
Образцовое содержание кабинета (по результатам конкурса)	2000
Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций	1000
Высокий уровень решения конфликтных ситуаций с учащимися, родителями	3000
Эффективная работа по обеспечению полного охвата учащихся класса горячим питанием:	
- 85 - 99%	1000
- 100%	1500

Инициатива и реализация творческих идей по развитию школы: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 5000
Организация и проведение предметных олимпиад (член жюри, организатор): - муниципальный этап - региональный этап	1000 3000
Подготовка, организация и проведение внутришкольных предметных недель, проектных недель: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	500 1000 5000
Организация экскурсионных поездок для детей по городу, области, России и т.д.: - район - город - регион РФ	500 1000 2000
Разработка и внедрение рабочих программ внеурочной деятельности, спецкурсов: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 5000
Организация участия в летней оздоровительной кампании: – Создание программ – Оформление кабинета – Отсутствие травматизма	2000 1000 1000
Участие в мероприятиях, по созданию безопасной и благоприятной среды в школе: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 4000
Организация внеклассных мероприятий за пределами школы	2000
Индивидуальная работа с одаренными детьми: – единовременная – систематическая	500 2000
Индивидуальная работа со слабоуспевающими детьми: – единовременная	500

	– систематическая	2000
	За высокие результаты внутришкольного контроля	3000
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, информационно-коммуникационным технологиям, воспитательной работе, социальной работе	Организация предпрофильного обучения	1000
	Организация профильного обучения	2000
	Качественное выполнение плана внутришкольного контроля	2000
	Качественное выполнение плана воспитательной работы	2000
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся:	5000
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	5000
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)	3000
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах	2000
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности:	
	- муниципальный уровень	1000
	- региональный уровень	5000
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы	
	– На соответствие занимаемой должности	2000
	– На категорию	3000
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	3000
Проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта:		
- муниципальный уровень	1000	
- региональный уровень	5000	
Инициатива и реализация творческих идей по развитию школы:		
- школьный уровень	1000	
- муниципальный уровень	2000	
- региональный уровень	3000	
- федеральный уровень	5000	
За совершенствование работы по повышению образовательного уровня педагогов	3000	
Участие в мероприятиях, по созданию безопасной		

	и благоприятной среды в школе: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 4000
	За организацию инновационной деятельности в школе: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 5000
	За качественную организацию методической работы с молодыми учителями: - школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень	1000 2000 3000
	Подготовка, организация и проведение: - общешкольных мероприятий - муниципальных мероприятий - региональных мероприятий	1000 2000 5000
	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений	1000
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	2000
	Участие в мероприятиях, по созданию безопасной и благоприятной среды в школе	2000
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	2000
	Обеспечение требований охраны труда	2000
	Контроль за сохранностью материальных ценностей	2000
	Обеспечение контроля за договорными обязательствами с обслуживающими организациями	2000
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	3000
	Качественное ведение журналов, табелей, графиков и др. документации	1000
Работники бухгалтерии	Отсутствие обоснованных претензий со стороны контролирурующих органов	2000
	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	2000
	Качественное и своевременное ведение электронного документооборота	2000
	Участие в мероприятиях, по созданию безопасной	2000

	и благоприятной среды в школе	
	По итогам работы школы за календарный год, с учетом вклада работников	3000
	Качественное и своевременное ведение бухгалтерского учета отчетности	2000
	Отсутствие обоснованных жалоб работников	1000
	Качественное ведение электронного документооборота	2000
	Отсутствие нарушений законодательства	1000
Юрисконсульт	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	2000
	Качественное ведение электронного документооборота	2000
	Качественная работа по составлению договоров	2000
	Своевременная подготовка документации по защите прав и интересов работников	1000
Заведующая библиотекой	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1000
	Высокая читательская активность обучающихся	2000
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	2000
	Ведение электронной библиотеки	2000
	Работа на портале электронных учебников Азбука	1000
	участие в:	
	- общешкольных мероприятиях	500
	- районных, муниципальных мероприятиях	1000
	- региональных мероприятиях	2000
оформление тематических выставок	500	
Участие в мероприятиях, по созданию безопасной и благоприятной среды в школе	1000	
Качественное выполнение плана работы библиотекаря	2000	
Секретарь учебной части, лаборант, заведующий канцелярией	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	1000
	Участие в мероприятиях, по созданию безопасной и благоприятной среды в школе	1000
	Качественное ведение электронного документооборота	2000
	Качественная работа с архивом	2000
	По итогам работы школы за отчетный период, с учетом личного вклада работников (при наличии фонда экономии заработной платы)	2000
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	500

	По итогам работы школы за календарный год, с учетом личного вклада работников	3000
	Качественно и своевременно проведенный документооборот	1000
	Отсутствие замечаний по ведению делопроизводства и качеству печатной документации	1000
	Ответственное и качественное выполнение поручений директора школы	500
	Ответственная подготовка документов, контроль сроков выполнения	500
	Отсутствие нарушений законодательства	1000
	Выполнение работы, связанной с подготовкой, изучением и заполнением сложной документации	500
	Выполнение особо важных и срочных работ	1000
Специалист по охране труда	Отсутствие нарушений законодательства	1000
	Организация и качественное проведение мероприятий по технике безопасности и охране труда	1000
	Своевременное составление необходимой отчетности	500
	Отсутствие нарушение техники безопасности и несчастных случаев в организации	1000
	Систематическое повышение квалификации	500
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, дворник, сторож, гардеробщик, РКОЗ, вахтер и т.д.)	Выполнение работы, не входящей в должностные обязанности	3000
	Проведение генеральных уборок	1000
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	3000
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	2000
	Качественное обеспечение сохранности имущества	2000
	Активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	2000
	Эффективное обслуживание школьных инженерных сетей, снижение рисков их аварийности	500
	Безаварийная техническая эксплуатация инженерных сетей	2000
	Качественное участие в подготовке школы к новому учебному году	2000
	Участие в мероприятиях, по созданию безопасной	2000

	среды обучающихся	
	Недопущение нахождения на территории посторонних лиц без пропуска	1000
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательных отношений	1000
	выполнение заданий особой сложности	1000
	Сохранность подотчетных материальных ресурсов	500

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

заместителя директора по УВР, НМР, ИКТ муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 61»
 за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

№ П/п	Целевые показатели	Критерии оценки	Кол-во баллов
1.	Образовательная деятельность		
1.1	Качество образования	-более 50% -от 40-50% -менее 40%	10 5 0
1.2	Успеваемость по учреждению	-100% -от 98-99% -менее 98%	10 6 0
1.3	Уровень промежуточной, итоговой аттестации, в том числе и в форме ЕГЭ	-выше среднегородского -соответствует среднегородскому -ниже среднегородского	6 4 0
1.4	Результативность участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях различного уровня: -муниципальный -региональный -всероссийский и международный	-за каждого победителя -за каждого победителя -за каждого победителя и призера	1 2 3
1.5	Контроль за организацией работы с электронными дневниками	-за наличие -отсутствие	1 0
	Максимальное кол. баллов по пункту		30
2.	Инновационная деятельность		
2.1	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	-наличие статуса методического центра -наличие статуса базовой школы -наличие программы экспериментальной или инновационной деятельности (без статуса) -наличие научно-методических публикаций -наличие грантов	5 3 5 3 4
	Максимальное кол. баллов по пункту		20
2.2	Организация и проведение на базе учреждения семинаров, совещаний, конференций -муниципальный уровень -региональный уровень	-за уровень (за каждый)	3 7 10

	-международный уровень		
	Максимальное кол. баллов по пункту		20
3.	Уровень исполнительской дисциплины		
3.1	предоставление запрашиваемой информации, планов, отчетов	-в установленный срок -с нарушением установленного срока	2 0
3.2	Отсутствие представлений, предписаний надзорных органов по нарушениям законодательства Российской Федерации	-отсутствие -наличие	3 0
	Максимальное кол. баллов по пункту		5
	Максимальное количество баллов		75

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

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

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

заместителя директора по ВР, СР муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 61»

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

Целевые показатели	Критерии оценки	Макс. кол-во баллов	Самооценка	Оценка ком.
Образовательная деятельность				
Качество образования	-более 50% -от 40-50% -менее 40%	10 5 0		
Успеваемость по учреждению	-100% -от 98-99% -менее 98%	10 6 0		
Организация работы классных руководителей и учителей-предметников, направленная на сокращение пропусков учащимися уроков по неуважительным причинам	-нет пропусков без ув. пр. -уменьшилось количество пропусков -увеличилось количество пропусков	2 1 0		
Результативность участия обучающихся в конкурсах и соревнованиях различного уровня: -муниципальный -региональный -всероссийский и международный	-за призера -за победителя -за победителя и призера	1 3 4		
Организация работы, направленной на снижение количества (отсутствие) учащихся, стоящих на внутришкольном учёте и учёте в комиссии по делам несовершеннолетних:	отсутствие снижение повышение	4 1 0		
Максимальное кол-во баллов по пункту		30		
Инновационная деятельность				
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	-наличие статуса методического центра -наличие статуса базовой школы -наличие программы экспериментальной	5 3 5		

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.	само-оценка	оценка комиссии
1	2	3	4	5
	Санитарно-гигиенические условия школы			
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			
1	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности:			
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			
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 теплоэнергосистем и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергосистем	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 педагога, учителя, педагога – психолога,
учителя-логопеда, педагога организатора, преподавателя организатора ОБЖ**

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

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
1.	ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПЕДАГОГА				
1.1.	Коэффициент качества образования по предмету (среднее по классам, в которых работает учитель) в сравнении с предыдущим периодом (триместр, полугодие, год) (Указать по КАЖДОМУ предмету)	Выше Без изменений Ниже	1 0,5 0		Предмет _____ Предыдущий период ____ % Текущий период ____ % Предмет _____ Предыдущ ____ % Текущ. ____ % Предмет _____ Предыдущ ____ % Текущ. ____ %
1.2.	Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог при проведении независимой оценки качества (НИКО, ДИКОобраз) (ЗАПИСАТЬ НАЗВАНИЕ предметов в графе 3)	Название предметов:			
		0,5			
		0,5			
1.3.	Отсутствие выпускников 11 классов, не преодолевших минимальный порог на ГИА в основные сроки	Отсутствие Наличие	1 0		
1.4.	Отсутствие выпускников 9 классов, не преодолевших минимальный порог на ГИА в основные сроки (июнь)	Отсутствие Наличие	1 0		
1.5	Наличие выпускников 11 классов, получивших на государственной итоговой аттестации по предмету количество баллов	70-79 баллов	1,5		
		80-97 баллов	2		
		98-100 баллов	3		
1.6	Коэффициент качества выпускников 9 классов (по результатам ГИА)	50 – 69%	1		
		70 – 100%	2		
1.7	Организация индивидуально-групповой работы с учащимися 9,11 классов по подготовке к ГИА (ИСКЛЮЧАЯ ПЛАТНЫЕ	Организация доп. занятий по предмету не реже 1 раза в неделю	2		Указать день недели, время

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов		Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
	КУРСЫ)					
	Количество баллов по 1 критерию	Maximum	16,0			
2.	РЕАЛИЗАЦИЯ ПРОГРАММЫ «ВУНДЕРКИНД». ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ					
2.1	Количественные показатели Количество очных и дистанционных конкурсов (соревнований, олимпиад, конференций и др.), в которых принимали участие обучающиеся по предмету	1-2 конкурса 3-5 конкурсов 6-10 конкурсов Более 10 конкурсов	1 2 3 4			Перечислить названия конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.1)
2.2	Качественные показатели. Результаты ОЧНОГО участия обучающихся в олимпиадах, конкурсах, соревнованиях по предмету , проводимых и/или рекомендованных Управлением образования администрации г. Ульяновска, Министерством образования Ульяновской области (в том числе всероссийская олимпиада школьников, легкоатлетическая эстафета, «Во всех науках мы сильны», «Звезда» и др.). (Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов)	<i>Всероссийский этап</i> I, II, III места	2			Перечислить названия конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.2)
		<i>Региональный этап:</i> I, II, III места	1,5			
		<i>Муниципальный этап:</i> I, II, III места	1			
2.3	Качественные показатели. Результаты ОЧНОГО участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях (творческих, спортивных). (Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов)	<i>Международный, всероссийский этапы:</i> I, II, III места	1,5			Перечислить названия конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.3)
		<i>Региональный, муниципальный этапы:</i> I, II, III места	1			
2.4	Качественные показатели. Результаты ОЧНЫХ выступлений школьников в научно-практических конференциях (защита	<i>Международный, всероссийский этапы:</i> I, II, III места	1,5			Перечислить названия конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
	проектов, исследовательских работ). (Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов)	<i>Региональный, муниципальный этапы: I, II, III места</i>	1		какому пункту относится – 2.4)
2.5.	Качественные показатели. Результаты ЗАОЧНОГО (дистанционного) участия обучающихся в конкурсах, соревнованиях (творческих, спортивных). (Приложить КОПИИ грамот, сертификатов, дипломов)	<i>Международный, всероссийский этапы: I, II, III места</i>	1		Перечислить названия конкурсов (можно написать на отдельном листке, указав, к какому пункту относится – 2.5)
		<i>Региональный, муниципальный этапы: I, II, III места</i>	0,5		
2.6.	Наличие публикаций <i>обучающихся</i> в сборниках, СМИ, на образовательных порталах. (Указать ССЫЛКУ на электронный ресурс)		0,5		Указать автора, название работы, сборник или / и ссылку на электронный ресурс
2.7	Подготовка учителем обучающихся к участию в познавательных, социально значимых и других мероприятиях по предмету (за исключением перечисленных выше). (ПЕРЕЧИСЛИТЬ мероприятия)	Не реже 1 раза в четверть	1		Перечислить мероприятия
	Количество баллов по 2 критерию	Максимум	16,5		
3.	АКТИВНОЕ ИСПОЛЬЗОВАНИЕ СОВРЕМЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ТЕХНОЛОГИЙ				
3.1.	Использование новых технологий в образовательном процессе (Учи.ру, ЯКласс, Duolingo и т.д.),	Наличие статуса «Активный учитель» не менее 50% срока отчетного периода	0,5		
3.2	Организация образовательной деятельности через дистанционную платформу Google-Класс		0,5		

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов		Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
3.3	Организация образовательной деятельности через дистанционную платформу Zoom		0,5			
3.4.	Разработка и реализация курса в Moodle (do.sch61.ru)		0,5			
3.5.	Отражение новостей на сайте школы	Еженедельно 1 раз в месяц	1 0,5			
3.6.	Проведение дистанционных уроков с детьми, находящихся на дистанционном обучении по заявлению родителей, или с удаленными школами		0,5			
	Кол-во баллов по 3 критерию	Maximum	3,5			
4.	ЭФФЕКТИВНОСТЬ ОРГАНИЗАЦИИ ОХРАНЫ ЖИЗНИ И ЗДОРОВЬЯ					
4.1.	Организация ежедневных «утренних фильтров» при входе в здание с обязательной термометрией с целью выявления и недопущения лиц с признаками респираторных заболеваний		1			
4.2.	Обеспечение дезинфекционного режима в кабинете, своевременное заполнение журналов обеззараживания и проветривания в кабинетах		1			
	Количество баллов по 4 критерию	Maximum	2			
5.	СОБЛЮДЕНИЕ ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА, УРОВЕНЬ ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ ДИСЦИПЛИНЫ					
5.1.	Своевременное и качественное ведение школьной документации: <ul style="list-style-type: none"> • рабочие программы по предметам; • рабочие программы внеурочной деятельности; • личные дела учащихся (кл. рук.); • журналы внеурочной деятельности; • журналы ГПД; 	своевременно и качественно	0,5 0,5 0,5 0,5 0,5 0,5			

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
	• подготовка рабочей программы для учащихся с ОВЗ				
5.2	Качественное ведение электронного журнала: отсутствие замечаний по итогам проверки администрацией (отражено в приказе по итогам проверки)		1		
5.3.	Соблюдение трудовой дисциплины, отношение к своим обязанностям: <ul style="list-style-type: none"> • дежурство по школе учителя по этажам, в столовой; • отсутствие опозданий учителя на уроки 	Регулярно	0,5 0,5		
5.4.	Своевременный и качественный сбор информации (через Google-формы или Яндекс.Формы - опросники по запросу администрации школы)		2		
	Количество баллов по 5 критерию	Maximum	7		
6.	НАУЧНО-МЕТОДИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ И ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ РАЗВИТИЕ ПЕДАГОГА				
6.1.	Проведение учителем открытых уроков, мастер-классов (за исключением педагогов-наставников). (ПЕРЕЧИСЛИТЬ)	4 и более 2-3 1	2 1 0,5		Перечислить, указать ДАТУ
6.2	Публичная трансляция (ОЧНЫЕ выступления) опыта учителя на семинарах, конференциях, творческих отчётах и т.п. (ПЕРЕЧИСЛИТЬ)	4 и более выступлений 2-3 выступления 1 выступление	2 1 0,5		Перечислить темы выступлений и название семинара (конференции и т.п.)
6.3.	Публикация статей педагогов в журналах, сборниках, в том числе Интернет-ресурсах (Указать ССЫЛКУ на эл. ресурс).		0,5		Перечислить
6.4.	Разработка авторских программ учебных курсов (с рецензией) (ПЕРЕЧИСЛИТЬ)		1		Перечислить

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение	
6.5.	Участие педагога в конкурсах профессионального мастерства. (УКАЗАТЬ название конкурса(-ов))	Очное Заочное	2 1			Перечислить
6.6.	Участие в предметных экзаменационных комиссиях, жюри муниципального, регионального этапа всероссийской олимпиады школьников и др. (ПЕРЕЧИСЛИТЬ)		1			Перечислить
6.7	Участие в творческих группах (по подготовке конкурсантов, конкурсных материалов школы, программы РИП и пр.) (УКАЗАТЬ)		3			Перечислить
6.8	Качественная организация и проведение учителем ВПР (записать НАЗВАНИЕ ПРЕДМЕТОВ и каждый класс с литерой в графе 3)	Предмет	Класс			
				0,5		
				0,5		
				0,5		
				0,5		
6.9	Организация методической работы в статусе учитель-методист (учитель-наставник)			1		
	Количество баллов по 6 критерию	Maximum	15			
7.	ПОЗИТИВНАЯ ДИНАМИКА РЕЗУЛЬТАТОВ ОРГАНИЗАЦИОННО-ВОСПИТАТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КЛАССНОГО РУКОВОДИТЕЛЯ					
7.1.	Своевременное и качественное осуществление ежедневного мониторинга посещаемости уроков		1			
7.2	Посещаемость представителями класса ВСЕХ общешкольных родительских собраний.		0,5			
7.3	Посещаемость родителями классных родительских собраний. (На основании листов учёта посещаемости родителями родительских собраний)	80-100%	0,5			
7.4	Подготовка обучающихся к участию в социально-	4 мероприятия 2 мероприятия	2 1			Перечислить:

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов	Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
	значимых и других мероприятиях, направленных на развитие личности ребенка (КТД, акции, фестивали, декады, месячники, профориентационная работа и т.д.). (Перечислить)				
7.5.	Своевременная подготовка и анализ плана воспитательной и профилактической работы		0,5		
7.6.	Охват обучающихся горячим питанием (платно)	75-100% 50-74%	2 1		
7.7	Сопровождение и контроль питания обучающихся	Ежедневно	0,5		
7.8	Качественное заполнение заявки-табеля на питание по категориям обучающихся	Ежедневно	1		
7.9	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.	3 6		
7.10	Организация профориентационной работы в рамках совместной деятельности школы и вузов (кл.рук.10-11 классов)		1		
7.11	Динамика количественного состава учащихся	26-29 чел. 30 и выше	0,5 1		
	Количество баллов по 7 критерию	Maximum	16		
8.	ОРГАНИЗАЦИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА				
8.1.	Организация работы и ведение документации ШМО	В полном объеме, в установленный срок Не в полном объеме, с нарушением установленного срока	9 7		
8.2.	Координатор по работе с одаренными детьми	В полном объеме, в установленный срок Не в полном объеме, с нарушением	6 4		

	Критерии оценивания	Максимально возможное кол-во баллов		Самооценка	Оценка комиссии	Аналитическое подтверждение
		установленного срока				
8.3.	Осуществление наставничества над молодыми педагогами	2				Указать ФИО молодого педагога
8.4.	Техническое сопровождение образовательного процесса (ведение протоколов, заполнение базы данных выпускников 9,11 классов)	3				
8.5.	Организация поисково-исследовательской деятельности обучающихся в музее боевой и трудовой славы	6				
8.6	Организация общественной деятельности педагогов и обучающихся (общественный инспектор по охране прав детства, охране труда обучающихся; руководитель тимуровского отряда, волонтеров, спортивно-оздоровительная деятельность в кадетских классах и т.д.)	3				
8.7	Осуществление экспертизы аттестационных материалов педагогов	2				
8.8	Качественное руководство пунктом проведения экзамена	1				
8.9.	Ведение сайта (странички сайта): «Ассоциация учителей начальных классов Ульяновской области», «Музейная страничка», «Дорожная безопасность»	3				
8.10	Организация летнего отдыха детей (в школьном лагере, трудовом отряде)	2				
	Количество баллов по 8 критерию	Максимум	18			
	Всего набрано Баллов (max 94)					

Итого _____ Ознакомлен(а) _____ / _____ /

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

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.) _____

юрисконсульта, 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	2	3	4	5
1	Соответствие работы требованиям законодательства Российской Федерации	2		
2	Участие в реализации программы развития школы	3		
3	Своевременность и оперативность выполнения поручений, Соблюдение служебной дисциплины	4		
4	Отсутствие жалоб и обращений от работников школы	2		
5	Использование в работе информационно-правовых, справочных электронных систем	5		
6	Подготовка документов в соответствии с установленными требованиями, полное и логичное изложение материала, юридически грамотное составление документов	2		
7	Осознание ответственности за последствия своих действий, Творческий подход к решению поставленных задач	4		
8	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов	3		
	Итого	25		

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
1	2	3	4	5
	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	сам о-оценка	оценка комиссии
1	2	3	4	5
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.)

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	25,0		

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	20,0		

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.	2,5		
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	10,0		

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	10,0		

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	10,0		

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			
8	Отсутствие случаев кражи по вине сторожа, сохранность материальной базы учебного заведения	1		
	Максимально возможное количество баллов	10,0		

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

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

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

главного 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	5		
1.	Организация бюджетного учета по внебюджетным средствам	1		
2.	100 %-ое исполнение утвержденного бюджета общеобразовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	2		
3.	Организация учета по целевым средствам и субсидиям целевого характера	2		
	Критерий 2. Своевременное и качественное оформление отчетной документации	15		
1.	Своевременная и качественная подготовка тарификационных списков	6		
2.	Своевременное предоставление документов для перерасчета пенсий сотрудникам ОУ	3		
3.	Соблюдение сроков исполнения документации	3		
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ОУ	3		
	Критерий 3. Своевременная сдача ежеквартальной и ежемесячной и ежедневной отчетности	10		
1.	Управление образования администрации г.Ульяновска	3		
2.	ИФНС России, Росприроднадзор	2		
3.	Госкомстат	2		
4.	Фонд социального страхования	1		
5.	Пенсионный фонд	1		
6.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды	1		
	Критерий 4. Участие в инновационной деятельности	6,75		
1.	Подготовка экономических расчетов для участия в конкурсах, реализации инновационных проектов и программ:			
	на муниципальном уровне	0,25		
	на окружном уровне	0,5		
	на городском уровне	2		
	на федеральном уровне	3		
2.	Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	1		
	Критерий 5. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства	18		
1.	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	2		

2.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета образовательного учреждения на очередной год	2		
3.	Ежемесячное 100 % исполнение кассового плана	3		
4.	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	2		
5.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	2		
6.	Отсутствие просроченно кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	2		
7.	Объективное отражение недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	2		
8.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	3		
	Критерий 6. Проверка работы бухгалтерии со стороны проверяющих органов	8		
1.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов :			
	окружного уровня	3		
	городского уровня	5		
2.	Незначительные замечания со стороны проверяющих органов, не влекущие за собой штрафных санкций:			
	окружного уровня	1		
	городского уровня	1		
	Критерий 7. Разное	18		
1.	Установка обновлений (Система электронного документооборота с казначейством), бесперебойная работа с казначейством	1		
2.	Формирование Электронно цифровых подписей (казначейство, сбербанк)	2		
3.	Бесперебойная работа на официальном сайте для размещения информации о государственном учреждении	2		
4.	Работа со сбербанком по внесению изменений, пластиковые карты сотрудников	2		
5.	Своевременная установка обновлений 1С:Предприятие	1		
6.	Наличие зафиксированных отзывов и грамот со стороны администрации , управления образования, городской думы	4		
7.	Повышение профессионального уровня	2		
8.	Качественная и бесперебойная работа в программном комплексе WEB-Торги-КС , регистрация контрактов , выверка лимитов и соответствие с планом ФХД	3		
9.	Грамотная и качественная работа в программе СБИС ++ (электронный документооборот налоговая, статистика, пенсионный фонд, ФСС)	1		
	Максимальный балл	80,75		

Итого _____

Ознакомлен(а) _____ / _____ /

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

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

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	5		
1.	Организация бюджетного учета по внебюджетным средствам	1		
2.	100 %-ое исполнение утвержденного бюджета общеобразовательного учреждения по бюджетным и внебюджетным средствам	2		
3.	Организация учета по целевым средствам и субсидиям целевого характера	2		
	Критерий 2. Своевременное и качественное оформление отчетной документации	15		
1.	Своевременная и качественная подготовка тарификационных списков	6		
2.	Своевременное предоставление документов для перерасчета пенсий сотрудникам ОУ	3		
3.	Соблюдение сроков исполнения документации	3		
4.	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны работников ОУ	3		
	Критерий 3. Своевременная сдача ежеквартальной и ежемесячной и ежедневной отчетности	10		
1.	Управление образования администрации г. Ульяновска	3		
2.	ИФНС России, Росприроднадзор	2		
3.	Госкомстат	2		
4.	Фонд социального страхования	1		
5.	Пенсионный фонд	1		
6.	Соблюдение установленных сроков уплаты платежей по налогам и платежей во внебюджетные фонды, с учетом своевременного финансирования	1		
	Критерий 4. Участие в инновационной деятельности	6,75		
1.	Подготовка экономических расчетов для участия в конкурсах, реализации инновационных проектов и программ:			
	на муниципальном уровне	0,25		
	на окружном уровне	0,5		
	на городском уровне	2		

	на федеральном уровне	3		
2.	Участие в реализации программы развития общеобразовательного учреждения	1		
	Критерий 5. Соответствие бухгалтерского учета и отчетности требованиям законодательства	18		
1.	Контроль за экономным использованием материальных, трудовых и финансовых ресурсов, сохранностью собственности учреждения	2		
2.	Отсутствие замечаний к составленному прогнозу бюджета образовательного учреждения на очередной год	2		
3.	Ежемесячное 100 % исполнение кассового плана	3		
4.	Своевременное внесение изменений в план финансово-хозяйственной деятельности	2		
5.	Отсутствие задолженности по налогам и платежам во внебюджетные фонды	2		
6.	Отсутствие просроченно кредиторской и дебиторской задолженности по расчетам за полученные товарно-материальные ценности и услуги	2		
7.	Объективное отражение недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей	2		
8.	Соблюдение сроков выверки расчетов по налогам, платежам во внебюджетные фонды, с поставщиками товарно-материальных ценностей и услуг	3		
	Критерий 6. Проверка работы бухгалтерии со стороны проверяющих органов	8		
1.	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих органов :			
	окружного уровня	3		
	городского уровня	5		
2.	Незначительные замечания со стороны проверяющих органов, не влекущие за собой штрафных санкций:			
	окружного уровня	1		
	городского уровня	1		
	Критерий 7. Разное	18		
1.	Установка обновлений (Система электронного документооборота с казначейством), бесперебойная работа с казначейством	1		
2.	Формирование Электронно цифровых подписей (казначейство, сбербанк)	2		
3.	Бесперебойная работа на официальном сайте для размещения информации о государственном учреждении	2		
4.	Работа со Сбербанком по внесению изменений, пластиковые карты сотрудников	2		
5.	Своевременная установка обновлений 1С:Предприятие	1		
6.	Наличие зафиксированных отзывов и грамот со стороны администрации, управления образования, городской думы	4		
7.	Повышение профессионального уровня	2		

8.	Качественная и бесперебойная работа в программном комплексе WEB-Торги-КС, регистрация контрактов, выверка лимитов и соответствие с планом ФХД	3		
9.	Грамотная и качественная работа в программе СБИС ++ (электронный документооборот налоговая, статистика, пенсионный фонд, ФСС)	1		
	Максимальный балл	80,75		

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

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

Лист оценивания эффективности работы

(Ф.И.О.)

заведующего канцелярией, секретаря учебной части, муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа № 61»
за период с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

Должность	параметры		Максимальное количество баллов	самооценка	
Заведующий канцелярией, секретарь учебной части	Высокая организация работы	Ведение делопроизводства на высоком уровне и в указанные сроки	5,0		
		Отсутствие жалоб от посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений работников.	5,0		
		Обеспечение сохранности дел в соответствии с утвержденной номенклатурой и в установленные сроки сдачи их в архив.	5,0		
		Качественная и в указанные сроки подготовка документов для тиражирования на множительной технике, а также копирование документов.	5,0		
		Исполнительская дисциплина	5,0		
		Максимально возможное количество баллов 25	25		

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

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

Образец расчетного 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. Учитель
4. Учитель – логопед
5. Социальный педагог
6. Преподаватель – организатор основ безопасности жизнедеятельности

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 расчетного 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 _____