

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
города Ульяновска «Средняя школа №85»
(МБОУ СШ№85)**

Коллективный договор

на 2024 – 2027 годы
(в редакции с 15 января 2024г)

УТВЕРЖДЕН:
решением общего собрания
трудоого коллектива
« 15 » января 2024г.

СТОРОНЫ:

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МБОУ СШ№85

_____ (М.Ю.Селезнёв)

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СШ№85

_____ (О. С.Кичаева)

город Ульяновск
2024 г.

Общие положения.

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

2. Сторонами настоящего коллективного договора являются: работодатель: *муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №85»* в лице *Директора школы Селезнёва Михаила Юрьевича*, именуемой далее "*Работодатель*", и *работники организации /"работники"/*, *представленные профсоюзной организацией МБОУ СШ№85*, в лице *Председателя первичной профсоюзной организации Кичаевой Ольги Степановны*.

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

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

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

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

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

Размер средств, направляемых для удовлетворения претензий работников, определяется работодателем по согласованию с представителем работников, подписавших коллективный договор.

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

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

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

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

Раздел 1. Трудовые отношения.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.3. Работодатель обязуется обеспечить:

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

1.4. Работник организации обязуется:

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

Раздел 2. Обеспечение занятости.

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

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

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

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

- временную приостановку найма новых работников на вакантные места;
- перевод работников на режим неполного рабочего времени с их согласия;
- сокращение управленческих расходов;

- другие меры, направленные на сохранение рабочих мест.

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

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

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

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

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

Раздел 3. Развитие персонала.

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

- Разрабатывает единый план подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала в МБОУ СШ№85 и доводит его до сведения работников.
- Осуществляет должностные перемещения с согласия работника, с учетом предварительного переобучения в соответствующей учебной структуре с обязательной аттестацией на основе квалификационных требований к профессиям и должностям.
- Обеспечивает работой в соответствии с полученной квалификацией.
- Предусматривает при заключении трудового договора (контракта) с работниками условие о своевременном повышении уровня профессиональной и деловой квалификации.
- Обеспечивает льготы и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии с действующим законодательством РФ.
- Предоставляет дополнительные отпуска без сохранения заработной платы слушателям подготовительных отделений при высших учебных заведениях для сдачи выпускных экзаменов - 15 календарных дней.

Раздел 4. Режим труда и отдыха.

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

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

4.3. Работодатель вправе по согласованию с профсоюзным комитетом в соответствии с производственной необходимостью уточнять или изменять графики работы по времени и в части продолжительности рабочей смены в соответствии с ТК РФ.

4.4. Для работников, занятых на работах с вредными условиями труда, устанавливается продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

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

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

4.15. Право на дополнительный оплачиваемый отпуск имеют работники:

- председатель профсоюзного комитета - 6 дней;
- члены профкома – 3 дня за работу в интересах коллектива в течение года;
- за полную отработку годовой нормы рабочего времени без общих заболеваний - 2 дня;
- за выслугу лет в данной организации – 1 день за каждые 5 лет непрерывной работы;
- с ненормированным рабочим днем (перечень профессий и размер отпуска прилагается).
- за работу с вредными и тяжелыми условиями труда .

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

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

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

- работающим женщинам для ухода за ребенком в возрасте до 3-х лет;
- работнику, имеющему 2-х и более детей в возрасте до 14-ти лет;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.21. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во

внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.

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

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

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

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

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

Приказ о временном переводе сотрудников МБОУ СШ№85 на дистанционную работу должен содержать:

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

4.24. Работникам МБОУ СШ№85 может быть установлен режим дистанционной работы с условием чередования удаленной работы и работы на рабочем месте. График местонахождения работников в период учебного процесса составляет заместитель директора по УВР, утверждает директор школы согласовывает с работниками.

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

Раздел 5. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

5.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца (не позднее пятнадцати календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена) в денежной форме.

5.1.1. Днями выплаты заработной платы являются: 5 и 20 число каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

5.1.2. При выплате заработной платы работнику вручается расчётный листок, 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 расчётного листка утверждается работодателем с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации¹.

5.2. Работник вправе заменить кредитную организацию (банк), в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

Расходы по перечислению заработной платы в кредитную организацию несет работодатель.

5.3. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, соответствующего муниципального образования субъекта Российской Федерации, Положением об оплате труда работников муниципального общеобразовательного учреждения².

При регулировании вопросов оплаты и нормирования труда стороны исходят из того, что заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя:

- размер ставки заработной платы в месяц, являющийся фиксированным размером оплаты труда педагогических работников (учителя, педагоги

¹ Форма расчётного листка может являться приложением к коллективному договору.

² Положение об оплате труда работников образовательной организации, как правило, является приложением к коллективному договору. В качестве приложений к коллективному договору могут предусматриваться другие документы по вопросам оплаты труда: прежде всего положение о выплатах стимулирующего характера (с включением вопросов порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, премирования работников, распределения экономии фонда оплаты труда и др.).

дополнительного образования, воспитатели и др.), для которых установлены нормы часов педагогической работы в неделю за ставку заработной платы, а также заработную плату за фактический объём учебной нагрузки (педагогической работы) без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- размер оклада (должностного оклада), являющегося фиксированным размером оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определённой сложности за календарный месяц без учёта компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных 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 ;

- выплаты стимулирующего характера (надбавки, премии и иные поощрительные выплаты).

5.4. Оплата труда работников за работу 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 время³.

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

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

5.7. При нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, в том числе в случае приостановки работы, ему причитается денежная компенсация в размере не ниже одного процента от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты заработной платы по день фактического расчета включительно (размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен

³ Статья 154 ТК РФ; Постановление Правительства РФ от 22.07.2008 № 554 "О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время".

Конкретные размеры оплаты труда за работу в ночное время могут устанавливаться положением об оплате труда работников.

коллективным договором).

5.8. В случаях, когда размер оплаты труда работника зависит от стажа, образования, квалификационной категории, государственных наград и (или) ведомственных знаков отличия, ученой степени, право на его изменение возникает в следующие сроки:

- при установлении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при увеличении стажа непрерывной работы, педагогической работы, выслуги лет - со дня достижения соответствующего стажа, если документы находятся в учреждении, или со дня представления документа о стаже, дающем право на соответствующие выплаты;

- при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

- при присвоении почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня награждения (присвоения);

- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством науки и высшего образования Российской Федерации решения о выдаче соответствующего диплома⁴;

- при награждении государственными наградами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации - со дня принятия решения о награждении⁵.

5.9. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными условиями труда, производится по результатам специальной оценки условий труда в повышенном размере по сравнению с размерами оплаты труда, установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда⁶, при этом минимальный размер повышения оплаты труда работникам, занятым на работах с вредными условиями труда в соответствии со статьёй 147 ТК РФ не может быть менее 4% тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов работ с нормальными условиями труда.

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 № 579⁷, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам

⁴ Пункты 7, 48 Положения о присуждении ученых степеней утв. Постановлением Правительства РФ «О порядке присуждения ученых степеней» от 24.09.2013 № 842 (ред. от 01.10.2018, с изм. от 26.05.2020).

⁵ Пункт 15 «Положения о государственных наградах Российской Федерации», утв. Указом Президента РФ от 07.09.2010 № 1099 «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации».

⁶ Конкретные дифференцированные размеры повышенной оплаты труда в зависимости от условий труда указываются в приложении к коллективному договору.

⁷ 1) приказ Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579 «Об утверждении Положения о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда и Перечня работ, на которых устанавливаются доплаты за неблагоприятные условия труда работникам организаций и учреждений системы Гособразования СССР», устанавливающий доплату до 12 процентов к ставкам заработной платы;

2) приказ Миннауки РФ от 7 октября 1992 г. № 611 «О доплатах за неблагоприятные условия труда работникам системы Комитета по высшей школе» (вместе с Положением о порядке установления доплат за неблагоприятные условия труда специалистам и служащим учебных заведений, предприятий, учреждений и организаций системы Комитета).

заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

5.10. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование, оказание материальной помощи работникам, что предусматривается локальными нормативными актами образовательной организации, принимаемыми по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.11. Наполняемость классов определяется исходя из расчёта соблюдения нормы площади на одного обучающегося, а также иных санитарно-эпидемиологических требований (СанПиН) к условиям и организации обучения в общеобразовательных организациях⁸, в том числе с учётом:

- соблюдения требований к расстановке мебели в учебных помещениях, предусматривающего, что площадь учебных кабинетов принимается без учёта площади, необходимой для расстановки дополнительной мебели (шкафы, тумбы и другие) для хранения учебных пособий и оборудования, используемых в образовательном процессе, из расчета:

- не менее 2,5 м² на 1 обучающегося при фронтальных формах занятий;

- не менее 3,5 м² на 1 обучающегося при организации групповых форм работы и индивидуальных занятий;

- удалённости мест для занятий от светонесущей стены;

- требований к естественному и искусственному освещению.

- соблюдения требований расстояний между рядами, между рядом столов и наружной продольной стеной, от последних столов до стены (перегородки), противоположной классной доске, от демонстрационного стола до учебной доски, от первой парты до учебной доски, и других требований.

При несоблюдении указанных требований к наполняемости классов, приводящем к превышению количества обучающихся в классе, устанавливается соответствующая доплата, как это предусмотрено при увеличении объёма выполняемой работы (статья 151 ТК РФ) в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников МБОУ СШ№85.

5.12. Учителям, ведущим учебные занятия по учебным предметам, по которым предусматривается деление класса на две подгруппы предусматривается доплата в размере 50% от стоимости часовой оплаты труда в случаях проведения учебных занятий с обучающимися класса в целом.

5.13. Оплата труда педагогических работников школы, в которых обучающиеся начального общего образования объединяются в классы-комплекты, осуществляется за фактическое количество часов, но не ниже количества часов, предусматриваемого учебным планом класса, входящего в класс-комплект с большим их количеством часов. При этом режим работы учителя регулируется правилами внутреннего трудового распорядка, учебными планами, графиками учебных занятий и расписанием занятий. При проведении уроков применяется скользящий график учебных занятий с обучающимися с целью создания условий

⁸ Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»

для проведения отдельных занятий по ряду предметов (например, математика, русский язык и др.) с каждым классом отдельно. Порядок объединения обучающихся I-IV классов в классы-комплекты, их наполняемость не должна превышать наполняемость, предусмотренную СанПиН 2.4.2.2821-10. Создание классов-комплектов при проведении занятий с обучающимися 5 - 11 (12) классов не допускается.

5.14. Оплата труда учителей, имеющих квалификационные категории, осуществляется с учётом квалификационной категории независимо от преподаваемых учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

Оплата труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория может осуществляться в случаях, предусмотренных в отраслевых соглашениях, заключённых на федеральном и региональном уровнях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности)⁹.

За педагогическими работниками сохраняются условия оплаты труда с учётом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях: после выхода на работу из отпуска по уходу за ребёнком до достижения им возраста трех лет - на 1 год; до наступления права для назначения страховой пенсии по старости на 1 год; по окончании длительного отпуска, предоставляемого до одного года на 1 год; 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.

5.15. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательной организации производится как в течение учебного года, так и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Выплата за работу, не входящую в должностные обязанности, но непосредственно связанную с образовательной деятельностью, выполняемая педагогическими работниками с их письменного согласия за дополнительную оплату¹⁰ производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

Раздел 6. Улучшение условий и охраны труда

Стороны рассматривают охрану труда и здоровья работников образовательной организации в качестве одного из приоритетных направлений

⁹ В положении об оплате труда работников можно предусмотреть возможность учёта квалификационной категории педагогических работников при выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория.

¹⁰ Пункт 2.3. Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».

деятельности.

6.1. Стороны совместно обязуются:

6.1.1. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний, ежегодно заключать соглашение по охране труда¹¹ с определением мероприятий по улучшению условий и охраны труда (организационных, технических, санитарно - профилактических и других), стоимости работ и сроков выполнения мероприятий, ответственных должностных лиц.

6.1.2. Участвовать в разработке, рассмотрении и анализе мероприятий по улучшению условий и охраны труда в рамках соглашения по охране труда.

6.1.3. Способствовать формированию и организации деятельности совместных комиссий по охране труда.

Обеспечивать:

- выборы представителей в формируемую на паритетной основе комиссию по охране труда;

- работу комиссий: по охране труда, по проведению специальной оценки условий труда, по проверке знаний и навыков в области охраны труда¹²; по расследованию несчастных случаев на производстве и с обучающимися во время образовательного процесса; по контролю состояния зданий; по приёмке кабинетов, пищеблока, спортивных сооружений, территории к новому учебному году; по приёмке образовательной организации на готовность к новому учебному году и других комиссий;

- своевременное расследование несчастных случаев;

- оказание материальной помощи пострадавшим на производстве.

6.1.4. Осуществлять административно-общественный контроль за безопасностью жизнедеятельности в образовательных организациях, состоянием условий и охраны труда, выполнением раздела по охране труда коллективного договора, соглашения по охране труда.

6.1.5. Контролировать выполнение школой предписаний органов государственного контроля (надзора), представлений и требований технических (главных технических) инспекторов труда Профсоюза и внештатных технических инспекторов труда Профсоюза, представлений уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда первичной профсоюзной организации.

6.1.6. Организовывать проведение комплексных, тематических и целевых проверок в школе по вопросам охраны труда с последующим обсуждением на совместных заседаниях представителей работодателя и выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.1.7. Организовывать реализацию мероприятий, направленных на развитие

¹¹ Соглашение по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

¹² Положение о комиссии по проверке знаний по охране труда может являться приложением к коллективному договору.

физической культуры и спорта, в том числе проведение соревнований, спартакиад, турниров по различным видам спорта и туризма с целью привлечения работников к здоровому образу жизни.

6.2. Работодатель обязуется:

6.2.1. Обеспечивать создание безопасных условий труда, соответствующих требованиям охраны труда на каждом рабочем месте, а также безопасность работников и обучающихся при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования и механизмов, режим труда и отдыха в соответствии с законодательством Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка.

6.2.2. Создавать службу охраны труда или вводить должность специалиста по охране труда, имеющего соответствующую подготовку или опыт работы в этой области¹³.

6.2.3. Обеспечивать создание и функционирование системы управления охраной труда в образовательной организации¹⁴, осуществлять управление профессиональными рисками.

6.2.4. Осуществлять в соответствии с законодательством Российской Федерации финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда, в том числе выделять на обучение по охране труда, проведение специальной оценки условий труда, медицинских осмотров работников из всех источников финансирования в размере не менее 2 процентов от фонда оплаты труда и не менее 0,7 процента от суммы эксплуатационных расходов на содержание образовательной организации.

6.2.5. Использовать в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов на предупредительные меры по сокращению производственного травматизма, профессиональных заболеваний и санаторно - курортного лечения работников, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучение по охране труда, приобретение средств индивидуальной защиты (СИЗ), санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, проведение обязательных медицинских осмотров до 20% от сумм страховых взносов.

6.2.6. Проводить в установленном законодательством Российской Федерации¹⁵ порядке специальную оценку условий труда на рабочих местах¹⁶.

Обеспечивает реализацию мероприятий, направленных на улучшение условий труда работников, по результатам проведенной специальной оценки условий труда.

6.2.7. Проводить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ

¹³ Часть 1 статьи 217 ТК РФ.

¹⁴ Положение о системе управления охраной труда может являться приложением к коллективному договору.

¹⁵ Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда».

¹⁶ Положение о порядке работы по специальной оценке условий труда является приложением к коллективному договору.

по охране труда и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажей по охране труда, стажировки на рабочих местах и проверки знаний требований охраны труда; недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке указанные обучение, инструктаж и проверку знаний требований охраны труда.

Обеспечивать проведение в установленном законодательством порядке профессиональной гигиенической подготовки и аттестации должностных лиц и работников образовательной организации.

6.2.8. Разработать и утвердить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации инструкции по охране труда по видам работ и профессиям в соответствии со штатным расписанием. Обеспечивать наличие инструкций по охране труда на рабочих местах.

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

6.2.10. Обеспечивать приобретение и бесплатную выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия (часть первая статьи 221, абзац четвертый части второй статьи 212 ТК РФ) специальной одежды и других средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающихся и обезвреживающих средств, молока или других равноценных пищевых продуктов в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на работах с вредными условиями труда, или компенсировать работнику понесенные им расходы на приобретение сертифицированной спецодежды и других средства индивидуальной защиты (СИЗ) в полном объеме.

6.2.11. Обеспечивать прохождение работниками обязательных предварительных при поступлении на работу и периодических медицинских осмотров, а также в соответствии с медицинскими рекомендациями внеочередных медицинских осмотров с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Предоставлять работникам день (дни) для прохождения диспансеризации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка в соответствии со статьёй 185.1 ТК РФ.

6.2.12. Осуществлять контроль за содержанием и техническим состоянием зданий, сооружений, санитарно-бытовых помещений, а также безопасной эксплуатацией оборудования и механизмов образовательной организации. В том числе обеспечивать на каждом рабочем месте необходимый температурный режим, освещенность и вентиляцию в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями охраны труда.

6.2.13. С учетом специфики трудовой деятельности и в целях обеспечения условий и охраны труда учителей физической культуры:

- обеспечивать учителей физической культуры информацией о группе здоровья обучающихся по итогам профилактических медицинских осмотров;
- регулярно проводить испытания спортивного оборудования с составлением

соответствующих актов.

6.2.14. Обеспечить наличие аптечек первой помощи работникам, питьевой воды.

6.2.15. Проводить расследование и учет несчастных случаев с работниками на производстве и с обучающимися в установленном законодательством порядке, а также ежегодный анализ причин производственного травматизма и профессиональной заболеваемости, несчастных случаев с обучающимися во время образовательного процесса с целью принятия мер по улучшению условий труда и снижению травматизма.

6.2.16. Осуществлять контроль за соблюдением работниками требований, правил и инструкций по охране труда. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте.

6.2.17. Оказывать содействие техническим (главным техническим) инспекторам труда Профсоюза, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении общественного контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления нарушений прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

6.3. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха работников школы и приёма пищи.

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

6.5. Работники обязуются:

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

6.5.2. 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 профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию в установленном законодательством порядке.

6.5.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.5.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.5.5. Незамедлительно извещать руководителя, заместителя руководителя лица 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 профессионального заболевания (отравления).

6.6. 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 с сохранением за это время средней заработной платы.

6.7. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

6.7.1. Организовывать проведение общественного контроля за обеспечением безопасных и здоровых условий труда в образовательном процессе в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами по охране труда.

6.7.2. Содействовать организации обучения и проверки знаний требований охраны труда уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда выборного органа первичной профсоюзной организации, членов комитета (комиссии) по охране труда.

6.7.3. Обеспечивать участие представителей выборного органа первичной профсоюзной организации в комиссиях:

- по охране труда;
- по проведению специальной оценки условий труда;
- по организации и проведению обязательных медицинских осмотров;
- по расследованию несчастных случаев на производстве;
- по приемке учебных, научных и производственных помещений, спортивных залов, площадок, бассейнов и других объектов к началу учебного года.

6.7.4. Оказывать методическую и консультативную помощь по вопросам осуществления общественного контроля за состоянием охраны труда в структурных подразделениях образовательной организации.

6.7.5. Оказывать практическую помощь работникам в реализации их прав на безопасные условия труда, гарантии и компенсации за работу во вредных условиях труда.

6.7.6. Принимать участие в рассмотрении трудовых споров, связанных с нарушением законодательства об охране труда, обязательств, предусмотренных настоящим коллективным договором, представлять и защищать права и интересы работников в органах управления организацией, в суде.

Обращаться к работодателю с предложением о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения требований охраны труда.

Раздел 7. Социальное развитие коллектива.

Администрация школы обязуется:

7.1. Обеспечить в полном объеме предоставление льгот и компенсаций, установленных законодательными актами РФ, решением Главы города ветеранам войны и труда, воинам-интернационалистам, участникам ликвидации

последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, инвалидам и другим категориям граждан.

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

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

7.4. Аттестация работников производится при участии представителя профкома.

Раздел 8. Условия работы профсоюзной организации.

8.1. Работодатель признает:

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

8.2. Работодатель создает необходимые условия для деятельности профсоюзного органа:

- предоставляет бесплатно помещение (со всем оборудованием, отоплением, освещением, уборкой и охраной) для работы самого профсоюзного органа, а также помещение для проведения профсоюзных собраний;
- предоставляет бесплатно средства связи, в т.ч. Интернет;
- гарантирует признание, неприкосновенность, защиту прав собственности профсоюзов;
- беспрепятственно предоставляет информацию о деятельности предприятия, в том числе по социально-трудовым вопросам;
- членам выборных профсоюзных органов, не освобожденным от производственной работы, предоставляется свободное время в течение рабочего дня с сохранением среднего заработка, для выполнения общественных обязанностей;
- устанавливает компенсационную доплату, за работу в интересах коллектива, руководителю выборного органа первичной профсоюзной организации за счет средств работодателя в размере 10% от должностного оклада (ст. 4, 165, 60, 144, 377 ТК РФ).

- не допускает дискриминации работников по факту принадлежности к профсоюзам.

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

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

8.4. Профсоюзный орган:

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

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

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

Раздел 9. Ответственность за выполнение коллективного договора.

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

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

9.2. Лица, представляющие работодателя, виновные в нарушении и невыполнении обязательств по коллективному договору, подвергаются административной ответственности согласно действующему законодательству.

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

9.4. Дополнительные основания прекращения трудового договора с работником.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, трудовой договор с работником (выполняющим дистанционную работу) может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно, работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более

длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 312.3 Трудового Кодекса Российской Федерации).

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

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

П о д п и с и :

ОТ РАБОТОДАТЕЛЯ:
Директор МБОУ СШ№85

_____ (М.Ю.Селезнёв)
«___»_____ 2022 г.

ОТ РАБОТНИКОВ:
Председатель профсоюзной
организации МБОУ СШ№85

_____ (О. С. Кичаева)
«___»_____ 2022

Приложения

к коллективному договору

1. Положение об отраслевой системе оплаты труда работников МБОУ СШ№85 .
2. Положение о материальном стимулировании работников МБОУ СШ№85.
3. Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ СШ№85.
4. Перечень профессий и должностей, дающих право на дополнительный оплачиваемый отпуск, его размер.
5. Соглашение по охране труда.
6. Перечень работ, профессий и должностей, дающих право на льготное пенсионное обеспечение.
7. Перечень профессий и должностей, дающих право на получение моющих средств, средств индивидуальной защиты.
8. Годовая циклограмма мероприятий по охране труда.
9. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ №85

Селезнёв М.Ю.

Принято на собрании

Трудового коллектива школы

Протокол №7 от 15.01.2024г.

Приказ №_____ от

Положение ОБ ОТРАСЛЕВОЙ СИСТЕМЕ ОПЛАТЫ ТРУДА РАБОТНИКОВ МБОУ СШ № 85

1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с учетом постановления Правительства Ульяновской Области от 20.11.2013 N 547-11 "Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников областных государственных образовательных организаций Ульяновской области", Постановления главы города от 23.10.2008 N 7959 "О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений Муниципального Образования "город Ульяновск", положение об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования "город Ульяновск", утвержденного постановлением Администрации Города Ульяновска от 18 марта 2014 года N 1140 (с учетом постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской Области от 06.05.2020 N 614, постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской Области от 20.08.2020 N 1334, постановления Администрации города Ульяновска Ульяновской Области от 21.01.2021 N 26, постановления Администрации Города Ульяновска Ульяновской Области от 06.08.2021 N 1133, постановление Администрации Города Ульяновска от 29.12.2021 № 2160, постановление Администрации Города Ульяновска от 12.10.2022 № 1428, постановление Администрации Города Ульяновска от 16.03.2023 № 191, постановление Администрации Города Ульяновска от 08.12.2023 № 1608 «О внесении изменений в постановление Администрации Города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140») и предусматривает правила организации оплаты труда в условиях отраслевой системы оплаты труда,

порядок определения окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, условия применения выплат компенсационного и стимулирующего характера работникам муниципальных образовательных организаций муниципального образования "Город Ульяновск"

1.2. Система оплаты труда работников школы включает в себя:

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

1.3. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников школы 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.

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 работников образовательной организации (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, применяемом в образовательной организации.

1.4. Размеры окладов (должностных окладов) работников культуры устанавливаются на основании соответствующего отраслевого положения об оплате труда.

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

2. Порядок определения размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации МБОУ СШ № 85

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации устанавливаются исходя из размеров базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по соответствующим профессиональным квалификационным группам с учетом размеров повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой работниками организаций работы, и определяются по формуле:

$ДО = БО + БО \times К$, где:

ДО - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

БО - размер базового оклада (базового должностного оклада), ставки заработной платы;

К - размер повышающего коэффициента, учитывающего сложность выполняемой работы.

2.2. Размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников образовательных организаций и повышающих коэффициентов, учитывающих сложность выполняемой ими работы, устанавливаются в соответствии с [приложениями N 1 и N 2](#) к настоящему Положению.

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

2.3. Работники образовательной организации, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в требованиях к квалификации, необходимой работнику для выполнения определенной трудовой функции, но обладающие достаточным практическим опытом и исполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные (трудовые) обязанности, на основании рекомендаций аттестационной комиссии, созданной образовательной организацией, назначаются на соответствующие должности с одновременным установлением окладов (должностных окладов), ставок заработной платы в размерах, предусмотренных для данных должностей.

Критерии достаточности практического опыта, а также критерии, позволяющие определить качество и полноту исполнения должностных (трудовых) обязанностей, устанавливаются в положении о порядке проведения аттестации работников образовательной организации, утвержденном локальным нормативным актом образовательной организации.

2.4. В случае отсутствия должности, занимаемой работником образовательной организации в профессиональных квалификационных группах, размер оклада (должностного оклада) по данной должности устанавливается руководителем образовательной организации. При этом 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.

2.5. Размеры должностных окладов заместителей руководителей структурных подразделений образовательных организаций устанавливаются на 5 - 10 процентов ниже размеров должностных окладов руководителей соответствующих структурных подразделений.

2.6. Размеры должностных окладов работников библиотек образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в должности "библиотекарь", устанавливаются на уровне размеров должностных окладов работников образовательных организаций, осуществляющих трудовую деятельность в должности "педагог-библиотекарь".

Размер должностного оклада заведующего библиотекой устанавливается в соответствии с приложением N 1 к настоящему Положению в части, касающейся 1-го квалификационного уровня профессиональной квалификационной группы "Должности руководителей структурных подразделений".

3. Выплаты компенсационного характера

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

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

К выплатам компенсационного характера относятся

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

- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, работ, не входящих в круг основных обязанностей, но непосредственно связанных с производственным процессом);

- надбавки за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

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

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

3.3. Работникам образовательных организаций за работу с вредными и (или) опасными условиями труда, тяжелые работы по результатам специальной оценки

условий труда производятся ежемесячные доплаты в размере не менее 4 процентов оклада (должностного оклада), ставки заработной платы.

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

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

- за последующие часы - в двойном размере.

3.5. Работникам школы 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 школы 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 образовательным процессом, устанавливаются ежемесячные доплаты в следующих размерах:

3.7.1. Работникам общеобразовательных организаций за классное руководство (кураторство):

- в 1 - 4 классах - 2000 рублей;

- в 5 - 11 классах - 2400 рублей.

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

3.7.2. Работникам школы за проверку письменных работ:

- в 1 - 4 классах – в размере, не превышающем 980 рублей;

- по русскому языку и литературе в 5 - 11 классах - в размере, не превышающем

1470 рублей;

по математике, иностранному языку, черчению, конструированию, технической механике, стенографии - в размере, не превышающем 1000 рублей.

3.7.3. Работникам школы за заведование вечерним, заочным отделением по специальности - 1530 рублей.

3.7.4. Работникам школы за заведование кабинетами, лабораториями - 500 рублей.

3.7.5. Работникам школы за заведование учебными мастерскими - 1400 рублей, при наличии комбинированных мастерских - 2800 рублей.

3.7.6. Работникам школы за заведование учебно-опытными (учебными) участками - 1000 рублей.

3.7.7. Работникам школы за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию - 1900 рублей.

3.7.8. Работникам школы за работу с библиотечным фондом учебников - 980 рублей.

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

3.7.9. Работникам школы за обслуживание вычислительной техники при отсутствии штатной должности специалиста с соответствующими должностными обязанностями - 500 рублей.

3.7.10. Педагогически работникам школы за наличие квалификационной категории «педагог-методист» и «педагог-наставник» - 1000 рублей.

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

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

Виды деятельности категории работников, которые дают право на установление надбавка (доплаты)	Размер надбавки (доплаты)
1	2
специалисты психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	2150
педагогические работники, осуществляющие	2150

индивидуальное обучение на дому детей на основании заключения медицинских организаций	
педагогические работники, осуществляющие индивидуальное обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	2150
педагогические работники школы, осуществляющие обучение детей с ограниченными возможностями здоровья по адаптированным основным общеобразовательным программам.	2150

3.9. Выплаты компенсационного характера устанавливаются:

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.1, 3.7.3– 3.7.8](#) настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных на норму рабочего времени или норму труда (трудовых обязанностей);

- работникам, указанным в [пунктах 3.7.2 пункта 3.7 и пункте 3.7](#) настоящего раздела, - в размерах, рассчитанных 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 школы в соответствии с Положением о материальном стимулировании, принятом на собрании трудового коллектива и утвержденным приказом директора. (Приложение №2 к коллективному договору)

5. Порядок и условия оплаты труда педагогических работников образовательных организаций

5.1. Оплата труда педагогических работников образовательных организаций определяется 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 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 организации с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, утвержденных в установленном порядке. Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год педагогическим работникам, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, сохраняются, как правило, ее объем и 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 организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, могут возлагаться обязанности по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физической культуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе. В данном случае учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях.

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

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

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

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

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

6.2. Предельный уровень соотношения размера среднемесячной заработной платы руководителя образовательной организации, его заместителей и главного бухгалтера, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников соответствующей организации (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в следующей кратности:

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 главных бухгалтеров образовательных организаций устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителей соответствующих образовательных организаций.

6.4. Выплаты компенсационного и стимулирующего характера устанавливаются руководителям образовательных организаций, 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 главным бухгалтерам образовательных организаций осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

6.6. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю, главному бухгалтеру и заместителям директора школы производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты
----------	--------------------	----------------------------

		стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%
2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 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.	<p>Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:</p> <ul style="list-style-type: none"> - до 10000 рублей включительно; - свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно; - свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно; - свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно; - свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно; 	<p>5%</p> <p>10%</p> <p>15%</p> <p>25%</p> <p>35%</p>

	- свыше 1000000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств	50%
8.	Невыполнение индикативных показателей в рамках реализации Указов Президента Российской Федерации	20%
9.	Наличие дисциплинарного взыскания в отчетном периоде	5%

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

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

- по собственной инициативе;

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

При этом у руководителя образовательной организации запрашивается письменное объяснение.

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

7. Иные вопросы организации оплаты труда

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

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

Выплаты компенсационного и стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за

исключением единовременного поощрения и премиальных выплат по итогам работы за определенный период времени, которые осуществляются в соответствии с положением о материальном стимулировании работников образовательных организаций.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.6. 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, книги 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 школы, 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 школы 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 школы 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 школы состоит из базового фонда и фонда стимулирования.

За счет средств, предусмотренных в базовом фонде, осуществляется выплата окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников образовательной организации, а также выплаты компенсационного характера. За счет средств, предусмотренных в фонде стимулирования, осуществляются выплаты стимулирующего характера.

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

8.3. Руководитель школы 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 школы имеет право устанавливать низкоквалифицированным рабочим нормированные задания, часовую оплату труда.

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

Приложение N 1
к Положению

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ГОРОД УЛЬЯНОВСК",
НАХОДЯЩИХСЯ В СЕЛЬСКИХ НАСЕЛЕННЫХ ПУНКТАХ, ДЛЯ КОТОРЫХ
УСТАНОВЛИВАЕТСЯ НАДБАВКА**

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 24.07.2014 N 3636, от 08.12.2023 N 1608)

1. Директор, начальник, заведующий образовательной организации.
2. Начальник учебно-методических, плановых и иных основных отделов.
3. Управляющий учебным хозяйством.
4. Заведующий отделом, лабораторией, учебной частью.
5. Заместитель директора, начальника, заведующего образовательной организации.
6. Заместитель управляющего учебным хозяйством.
7. Другие руководящие работники, предусмотренные квалификационными справочниками.
8. Главный бухгалтер, его заместитель, руководитель группы.
9. Педагогические работники.
10. Концертмейстер.
11. Аккомпаниатор.
12. Организатор внеклассной и внешкольной воспитательной работы с детьми.
13. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности.
14. Инструктор физического воспитания.
15. Тренер-преподаватель.
16. Психолог.
17. Социолог, социальный педагог.
18. Старший лаборант.
19. Лаборант, имеющий среднее специальное образование.
20. Инструктор по труду, участвующий в учебно-воспитательном процессе.
21. Бухгалтер.

- 22. Художник.
- 23. Инженер.
- 24. Механик.
- 25. Техник.
- 26. Работники библиотек

Приложение N 2
к Положению

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

Список изменяющих документов
(в ред. постановлений администрации города Ульяновска
от 20.10.2017 N 2287, от 16.03.2023 N 191, от 08.12.2023 N 1608)

**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. Размеры надбавки

(в ред. постановления администрации города Ульяновска
от 08.12.2023 N 1608)

Надбавка назначается в следующих размерах:

Наименование должности	Размер надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет (рублей)			
	от 1 до 2 лет	от 2 до 5 лет	от 5 до 10 лет	свыше 10 лет
Педагогические работники	500	1115	1525	2000

Диспетчер образовательной организации (при наличии среднего профессионального образования и стажа работы по должности), младший воспитатель (при наличии среднего (общего) образования и стажа работы по должности)	-	500	1000	1000
Дежурный по режиму, секретарь учебной части, вожатый	-	1700	1700	1700
Работники библиотек	-	500	1100	1500

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

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

3.2. 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.

ПРИНЯТО:
На собрании трудового
коллектива
Протокол № ____ от _____.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ 85

М.Ю. Селезнёв
Приказ № ____ от / _____ г.

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профсоюзной организации
МБОУ СШ 85

О.С. Кичаева

ПОЛОЖЕНИЕ
о материальном стимулировании работников
МБОУ «Средняя школа № 85»

1. Общие положения.

1.1 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 2023 года).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, обслуживающего персонала и иным работникам школы.

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

1.4. Стимулирующие выплаты определяются педагогическим работникам, административно – управленческому и обслуживающему персоналу школы за фактически отработанное время.

1.5. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору школы утверждаются учредителем. Выплаты стимулирующего характера директору производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения.

2. Размер стимулирующего фонда

2.1. Объем средств на выплаты стимулирующего характера формируется в составе фонда оплаты труда работников образовательной организации.

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

2.2. Стимулирующий фонд расходуется на надбавки стимулирующего характера, премиальные выплаты по итогам работы и иные поощрительные выплаты, материальную помощь.

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

3.1. В учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
- доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;
- выплата (надбавка) за интенсивность и высокие результаты работы;
- выплата (надбавка) за качество выполняемых работ;
- персональная надбавка;
- премиальные выплаты по итогам работы;
- надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников;

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда, кроме надбавок, отражающих особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, за стаж непрерывной работы, выслугу лет и квалификационную категорию.

При оплате труда педагогических работников надбавки, отражающей особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников, за выслугу лет и квалификационную категорию применяются пропорционально установленной учебной нагрузке при тарификации.

Выплаты стимулирующего характера осуществляются в размере, пропорциональном продолжительности отработанного работником времени, за исключением единовременного поощрения.

3.2. Условия для назначения стимулирующих выплат:

- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- достижение критериев качества труда работников, определённых разделами 4,5,6,7 настоящего положения;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности (в отношении выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ).

3.3. Условием снижения стимулирующих надбавок является наличие обоснованной жалобы.

При наличии одной обоснованной жалобы в течение полугодия надбавка снижается на 50 % с даты установления школой виновности работника до окончания срока действия надбавки. Снижение размера стимулирующих надбавок согласуется с рабочей комиссией, созданной для оценки выполнения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы (далее – комиссия), и производится на основании приказа директора школы с указанием причин снижения.

3.3.1. Комиссия по распределению стимулирующей части оплаты труда (далее – Комиссия) избирается на общем собрании трудового коллектива из их числа, состав утверждается приказом руководителя по учреждению.

3.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

А) Наличие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата снимается приказом директора по согласованию с комиссией, с даты получения травмы обучающимся.

Б) Наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с даты получения дисциплинарного взыскания приказом директора без согласования с комиссией.

В) Наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с даты установления школой виновности работника приказом директора по согласованию с комиссией.

Г) При выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора, по согласованию с комиссией, с даты выявления.

3.5. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы может устанавливаться работникам школы в размере до 120 % оклада по итогам оценки выполнения утверждённых критериев и показателей деятельности работника организации.

3.6. Надбавка за качество выполняемых работ устанавливаются работникам школы по результатам труда за определённый период времени. Размер надбавки неограничен. Основным критерием, влияющим на размер надбавок, является достижение плановых показателей деятельности школы. Конкретные значения показателей эффективности деятельности организации утверждаются учредителем ежегодно.

Условия для назначения выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ:

- аттестация на соответствие занимаемой должности - для заместителей директора;
- достижение критериев качества труда работников, определенных разделом 5 настоящего Положения.

3.7. Персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств может устанавливаться работнику школы за степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач по итогам оценки выполнения утверждённых критериев. Размер данной надбавки неограничен.

3.8. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, персональная надбавка, а так же выплаты (надбавки) за стаж непрерывной работы, выслугу лет; за качество выполняемых работ; надбавки за обеспечение организацией высокого качества подготовки обучающегося, за квалификационную категорию (педагогическим работникам); доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания могут устанавливаться в пределах фонда оплаты труда на срок не более одного года.

3.9. Решение об установлении надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, надбавки за качество выполняемых работ принимается комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников школы в соответствии с данным Положением.

3.10. Надбавка за стаж непрерывной работы, выслугу лет устанавливается педагогическим работникам и работникам библиотек в соответствии с Порядком назначения и начисления надбавок за стаж непрерывной работы, выслугу лет работникам образовательных организаций.

3.11. Надбавки, отражающие особенности деятельности отдельных образовательных организаций и отдельных категорий работников устанавливаются в общеобразовательных организациях, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся (педагогическим работникам) – в размере 1500, 00 рублей. Перечень общеобразовательных организаций, обеспечивающих высокое качество подготовки обучающихся, утверждается исполнительным органом государственной власти Ульяновской области, осуществляющим государственное управление в сфере образования.

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

в случае установления высшей квалификационной категории - в размере 5350,00 рублей;

в случае установления первой квалификационной категории - в размере 3750,00 рублей.

3.13. Работникам школы (в том числе по совместительству) за наличие нагрудных знаков, учёной степени, почётного звания, присвоенных в соответствии с федеральным законодательством и законодательством субъекта РФ могут устанавливаться:

доплата за учёную степень доктора наук – 2000 рублей,

доплата за учёную степень кандидата наук – 1500 рублей,

надбавка за звания, начинающегося со слова «Заслуженный» - 3000 рублей,

надбавка за наличие нагрудного знака «Почётный работник общего образования Российской Федерации», «Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации» - 2000 рублей, надбавка за наличие нагрудных знаков, названия которых начинаются со слов «Отличник», «За отличную» - 2000 рублей. В случае наличия у работника права на получение надбавки одновременно по двум и более основаниям, надбавка устанавливается только по одному основанию, предусматривающему выплату надбавки в наибольшем размере.

3.14. Педагогическим работникам, на которых возложена функция классного руководства, социальным педагогам, педагогам-психологам за работу с обучающимися из социально-неблагополучных семей может устанавливаться ежемесячная надбавка в размере 500 рублей.

Педагогическим работникам школы, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет 5000 рублей. При этом педагогический работник, 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.

3.15. Работникам учреждения может выплачиваться единовременное поощрение в пределах средств на оплату труда в размерах, не более одного оклада (должностного оклада), в связи с профессиональным праздником, юбилейной датой (женщины - 55 лет со дня рождения, мужчины – 60 лет со дня рождения и каждые последующие пять лет), награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию, а так же за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтверждённое результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг.

3.16. Оценка выполнения критериев и показателей при назначении выплаты (надбавки) за качество выполняемой работы осуществляется, два раза в год (в октябре – по итогам второго полугодия предыдущего учебного года, в январе – по итогам первого полугодия текущего учебного года), при назначении остальных видов стимулирующих выплат – 1 раз в год в сентябре. При необходимости чаще, но не чаще одного раза в месяц.

3.17. В период действия на территории муниципального образования «город «Ульяновск» режима повышенной готовности, карантина или других обстоятельств непреодолимой силы, выплаты стимулирующего характера, установленные пунктом 3.1, сохраняются за работником на весь период указанных обстоятельств.

4. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы.

4.1. Надбавка за интенсивность и высокие результаты работы выплачивается всем работникам школы, в том числе совместителям и устанавливается рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и утверждается приказом директора школы сроком до одного года. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120% оклада.

Решение на установление данной надбавки принимается рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с результатами оценки выполнения утвержденных показателей оценки деятельности работников школы. Критерии и показатели деятельности работников школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда (кроме директора организации, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются данным Положением.

Показатели оценки деятельности работников школы для установления надбавки за

интенсивность и высокие результаты труда

Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальной работе, информационно-коммуникационным технологиям

Критерии	Показатели	Процент надбавки
За внедрение обновленных ФГОС	За разработку новых воспитательных и прочих программ	20
	За создание нового учебно-методического материала, разработка учебно-методической документации в соответствии с требованиями ФГОС	10
Работа по повышению качества образования в школе	За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления)	10
	За выполнение плана внутри школьного контроля, плана воспитательной работы, годового плана работы	10
	Реализация школьного плана повышения качества образования	10
	За высокий уровень организации аттестации педагогических работников	20
	За работу с детьми «группы риска»	20
	За руководство работой по сетевому взаимодействию с другими учебными заведениями	15
Качественное составление отчетности	За высокий уровень исполнительской дисциплины	15
	За ведение баз данных по учащимся и сотрудникам	15
	За увеличение объёма работы, при подготовки документации, связанной с управленческой деятельностью, подготовка внеплановой отчетности по результатам деятельности, стат. отчеты	10
Работа с сайтами и организация работы в дистанционном формате	За организацию работы по получению образования в дистанционном режиме	20
	За работу с федеральным сайтом школы на платформе ГосВэб	5
	За работу в информационной системе «Моя школа»	10
	За работу в системе дополнительного образования «Навигатор»	15
	За работу в системе АИС «Сетевой город»	5

Заместитель директора по безопасности и охране труда

Охрана труда и аттестация сотрудников	Высокий уровень исполнительской дисциплины	30
	Отсутствие травм, несчастных случаев работников	5
	За отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	30
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	30

	Освоение новых программ и технологии в современных социально экономических условиях	5
Безопасность школы	Обеспеченность комплексной безопасности школы	20
	Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	30
Качественная работа по ведению отчетности	За ведение баз данных и составление отчетов	5
	За соблюдение сроков исполнения документации, своевременная и качественная подготовка документов по запросам организации	10

Заместитель директора по административно-хозяйственной работе

Обеспеченность сохранности здания и имущества школы	За организацию и участие в текущем ремонте помещений и оборудования школы	50
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	30
	За организацию и участие в аварийном ремонте помещений и оборудования школы	10
	Поддержание и проверка систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии (Поддержание в исправном состоянии систем: пожарной сигнализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции, электрического хозяйства)	20
	Качественная работа при анализе потребности в ремонте и обслуживании	10

Главный бухгалтер

Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	За высокий уровень исполнительской дисциплины	40
	Своевременное, полное и качественное представление отчетности: бухгалтерской, налоговой и статистической, и информации по запросам.	50
	За срочность выполнения работ	20
	За экономное использование денежных средств	50
	За увеличение объёма работы, при подготовки документации, связанной с управленческой деятельностью, подготовка внеплановой отчетности по результатам деятельности, стат.отчеты	20
	За продолжительность и интенсивность режима работы в период сдачи отчетов	20
Работа на сайтах и в информационных системах	За работу на федеральных сайтах	30
	Установка связи с АП континент, работа в СУФД-портале, выгрузка и загрузка ЗКР, отправка, выгрузка выписок и приложений	10
	Работа на сайтах для размещения информации о государственных и муниципальных закупках	10

Ведущий бухгалтер

Важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	За продолжительность и интенсивность режима работы в период сдачи отчетов	30
	За своевременное и качественное ведение документации, отчетности, работа с персональными данными сотрудников	50
	За увеличение объёма работы, при подготовки документации, связанной с бухгалтерским учетом, подготовка внеплановой отчетности по результатам деятельности, стат. отчеты	100
	За срочность выполнения работ	20

Заведующий хозяйством

Обеспеченность сохранности здания и имущества школы	За организацию и участие в текущем и аварийном ремонте помещений и оборудования школы	50
	За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	100
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	20
	За продолжительность и интенсивность режима работы в период переуплотнённого рабочего дня	50
	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	20
	За обеспечение работы электронной инвентаризации	50
Поддержание и проверка систем жизнеобеспечения школы в исправном состоянии	Поддержание в исправном состоянии систем: пожарной сигнализации, водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции, электрического хозяйства)	60

Учитель, социальный педагог, методист, педагог-организатор, педагог дополнительного образования, старший вожатый

Работа по повышению качества образования в школе	Реализация школьного плана повышения качества образования	20
	За реализацию программы «Доступная среда»	10
	За работу по организации мероприятий по культурно-патриотическому воспитанию учащихся высокого качества	50
	За подготовку и результативность ОГЭ и ЕГЭ	50
	Работа по программам предпрофильного и профильного обучения	20

	За работу с детьми «группы риска»	50
	За работу по организации мероприятий (линеек, концертов, выставок, соревнований и т.д.)	60
	За пропаганду деятельности школы в СМИ, интернете (в т. ч. публикации творческих работ)	50
	За организацию занятости учащихся в каникулярное время	50
	За организацию работу школьного музея	30
За превышение плановой наполняемости групп	За высокий уровень организации работы в группах для изучения иностранного языка, превышающих плановую наполняемость обучающимися - до 3 классов	10
	За высокий уровень организации работы в группах для изучения иностранного языка, превышающих плановую наполняемость обучающимися - свыше 3 классов	15
За работу в рамках дополнительного образования	За результативную работу в рамках дополнительного образования	80
Работа в качестве наставники	Наставничество над учителями, которым присвоен статус молодого специалиста;	20
	Наставничество над вновь принятыми учителями, не имеющими опыт педагогической работы	15
За руководство и организацию работы школьных методических объединений (ШМО), ШМО классных руководителей:	ШМО классных руководителей 1-4 классов	15
	ШМО классных руководителей 5-11 классов	20
	-ШМО учителей русского языка и литературы, математики, физики и информатики;	25
	ШМО учителей истории и обществознания, естественного цикла, технологии и эстетического цикла, английского языка, физической культуры и ОБЖ, учителей начальной школы	15
	ШМО учителей немецкого языка	10
Работа в профсоюзе	За руководство первичной ячейкой профсоюзной организации	30
Работа по выявлению и развитию одаренных детей	За организацию и проведение мероприятий для одарённых обучающихся	30
	Проектная и исследовательская деятельность с обучающимися	20
Составление отчетности	За ведения табеля учета рабочего времени	50
	За высокий уровень исполнительской дисциплины, выполнение общественных поручений	50
	За работу с допризывной молодёжью	50
	За составление и систематическую работу с расписанием	40-50

	За ведение баз данных и составление отчётов	25-30
	За работу со школьным сайтом	50
За совершенствование педагогического мастерства	За проведение открытых уроков и мастер-классов	20

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениям

Результативная воспитательная работа	За высокую исполнительную дисциплину	50
	За работу с одаренными детьми	40
	За обеспечение безопасности образовательного процесса	30
	За выполнение плана внутришкольного контроля, плана воспитательной работы, годового плана работы	20
	За продолжительность и интенсивность режима работы в период линеек и школьных мероприятий	50
Поддержание и повышение имиджа школы	За обеспечение актуальности информации, размещенной на официальном сайте школы, формирование позитивного имиджа школы	80
	За развитие кадрового потенциала, участие в профессиональных конкурсах	40

Заведующий библиотекой, библиотекарь

Использование эффективных и инновационных форм работы	За работу по организации мероприятий высокого качества	50 (за каждое)
	За проведение мероприятий по сохранности книжного фонда	20
	За работу по пополнению и обновлению книжного фонда	50

Педагог-психолог, логопед, воспитатель ГПД

Повышение качества психологической и коррекционной работы	За участие в инновационной работе	50
	За работу по профориентации учащихся, организация встреч, взаимодействие с учебными заведениями и т.д	20
	За работу по организации мероприятий высокого качества	100
	За работу в ППК	100
Поддержание и повышение имиджа школы	За пропаганду деятельности школы в СМИ, интернете, страницы школы в соц.сетях (в том числе публикация творческих работ)	50
За интенсивности работы при увеличении плановой	За увеличенный объём работы, в связи с большим количеством обучающихся, имеющих нарушения речи и испытывающих трудности в освоении основных общеобразовательных программ	100

наполняемости		
---------------	--	--

Ведущий юрисконсульт

Использование эффективных и инновационных форм работ	За ведение банка данных и составление отчётов	20
	За соблюдение сроков исполнения документации по закупкам	20
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	60
	За оперативную работу с электронной почтой, с единой информационной системой в сфере закупок	100

Секретарь учебной части, ведущий специалист по кадрам, заведующий канцелярией

Использование эффективных и инновационных форм работ	За продолжительность и интенсивность режима работы в период переуплотнённого рабочего дня	50
	За ведение банка данных и составление отчётов	20
	За соблюдение сроков исполнения документации	50
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	60
	За оперативную работу с электронной почтой, сайтом, АИС «Сетевой город»	100
	За отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	50
	За длительность работы на оргтехнике	30
	Работа с ПФ РФ, центром занятости населения, социальной защитой и прочими организациями	
Своевременная и качественная подготовка документов сотрудникам	10	

Специалист по охране труда

Использование эффективных и инновационных форм работ	За продолжительность и интенсивность режима работы	50
	За ведение банка данных и составление отчётов	20 (за каждый)
	За соблюдение сроков исполнения документации	50
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	20
	Отсутствие травм, несчастных случаев работников	50
	За отсутствие жалоб со стороны участников образовательного процесса	50

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, гардеробщик

Бесперебойное функционирование систем, сохранность имущественного	Высокий уровень исполнительской дисциплины	50
	За ремонт школьного оборудования, мебели, стендов	100
	За проведение текущего и косметического ремонта	50
	За проведение внеплановых генеральных уборок	30

фонда		
Качественное содержание участков в соответствии с санитарно-гигиеническими требованиями	Уборка помещений во время проведения экзаменов, совещаний, мероприятий сторонних организаций	40
	Подготовка школы к мероприятиям массового характера-школьные праздники, подготовка помещений к приемке различными комиссиями	40
	Применение дезинфицирующих средств	40

Дворник

За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	За продолжительность и интенсивность режима работы в период переуплотнённого рабочего дня	70
	За содержание участка в соответствии с СанПиН, качественную уборку	70
	За проведение текущего и косметического ремонта	50
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	70

Сторож, вахтёр

За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения	За проведение текущего и косметического ремонта	50
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	50
	За обеспечение порядка в здании во время дежурства	50
	За высокое качество пропускного режима	50

Лаборант (кабинетов биологии, химии, физики)

Использование эффективных и инновационных форм работ	За продолжительность и интенсивность режима работы в период переуплотнённого рабочего дня	50
	За обслуживание и наладку лабораторного оборудования	20
	Высокий уровень исполнительской дисциплины	50
	За отсутствие жалоб со стороны учителей	50

Лаборант, ведущий инженер по обслуживанию компьютерной техники

Использование эффективных и инновационных форм работ	За продолжительность и интенсивность режима работы в период переуплотнённого рабочего дня	50
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	50
	За обслуживание лабораторного оборудования	50
	За обслуживание парка компьютерной техники без привлечения посторонних специалистов	50
	За бесперебойную работу компьютеров, панелей и проекторов	50
	За своевременную установку и контроль лицензионного программного обеспечения	50
	За обеспечение работы локальной сети	20

	За обеспечение работы СКУД	20
	За обеспечение работы электронной инвентаризации	50

5. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ

5.1. Выплата (надбавка) за качество выполняемых работ устанавливается всем работникам школы, в том числе совместителям на основании оценки результативности и эффективности деятельности работников школы.

5.2. Оценка результативности и эффективности деятельности работников школы осуществляется на основании утверждённых настоящим актом и по согласованию с профсоюзной организацией учреждения критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы. Установление условий назначения надбавки, не связанных с результативностью труда, не допускается.

5.3. Оценка выполнения утверждённых критериев и показателей осуществляется рабочей комиссией школы, созданной для этих целей.

5.4. Каждый работник школы представляет в комиссию аналитическую справку о работе по выполнению критериев и показателей результативности и эффективности деятельности работников школы за соответствующий период.

5.5. За период работы с января по октябрь аналитическая справка (заполненный Перечень критериев и показателей для распределения выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ) предоставляется к 20 октября, за сентябрь-декабрь – к 20 января. Справка должна содержать конкретные цифры, проценты, фамилии учащихся, анализ выполнения утверждённых критериев и показателей с приложением копий подтверждающих документов.

5.6. После рассмотрений комиссией результаты оценки оформляются оценочными листами утверждённых критериев по каждому работнику для письменного ознакомления. На основании оценочных листов составляется сводный оценочный лист. В сводном оценочном листе отражается суммарное количество баллов, набранное каждым работником школы.

5.7. Размер стимулирующей части ФОТ, запланированного на выплату надбавки за качество выполняемых работ, делится на общую сумму баллов. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса балла определяется комиссией и утверждается приказом директора. Для доведения заработной платы педагогических работников до средней по экономике региона, повышения престижа педагогической профессии, вес денежного балла педагогического персонала может отличаться от веса денежного балла административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.

Этот показатель (денежный вес) умножается на сумму баллов каждого работника. В результате получается размер выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ каждому сотруднику школы.

5.8. Выплата производится равными долями ежемесячно.

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

5.9. Определение размеров выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ по итогам работы за второе полугодие прошедшего учебного года осуществляется до 30 сентября текущего учебного года, по результатам работы первого полугодия текущего учебного года – до 31 января текущего учебного года.

5.10. Иные вопросы осуществления премиальных выплат по итогам работы:

5.10.1. Результаты оценки заносятся в протокол утверждения сводного оценочного листа оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и

эффективности деятельности работников школы на выплаты надбавки за качество выполняемых работ из стимулирующей части фонда оплаты труда за соответствующий период.

5.10.2. Протокол составляется в одном экземпляре и подписывается председателем и членами рабочей комиссии с указанием фамилии, имени, отчества председателя и членов комиссии, номера и даты. В случае запроса работника о выдаче копии оценочного листа, ему выдаётся копия оценочного листа, заверенная подписью директора школы и печатью.

5.10.3. После получения протокола директор издаёт приказ о начислении выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ за соответствующий период и передаёт его в бухгалтерию для начисления надбавки.

5.10.4. В случае если работник уволился из школы и продолжает работать в другой образовательной организации, ему выдаётся копия оценочного листа, в котором отражены итоги его работы. Начисление выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ в этом случае осуществляется за счёт ФОТ образовательной организации, в которой работник продолжил трудовую деятельность.

5.10.5. Для вновь прибывших работников, не имеющих оценочного листа из образовательной организации, где они работали ранее, и для работников, не работавших ранее в образовательных организациях, назначается первичный оценочный балл - 20 баллов.

5.10.6. Корректировка денежного веса одного балла может производиться ежемесячно, исходя из сложившегося размера доли стимулирующей части ФОТ текущего месяца, направленной на установление выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ.

5.10.7. В случае несогласия работника с результатами оценки в течение 3 дней с момента ознакомления его с оценочным листом с его баллами, работник вправе подать, а комиссия обязана принять обоснованное письменное заявление о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Основанием для подачи такого заявления могут быть только факты нарушений норм, установленных настоящим Положением, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляции работников школы по другим основаниям комиссией не принимаются и не рассматриваются.

5.10.8. Комиссия обязана осуществить проверку обоснованности заявления работника школы и дать ему ответ по результатам проверки в течение 3 дней после принятия заявления. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм настоящего Положения, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания. По истечении 3 дней после заседания решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

5.11. Перечень критериев и показателей для распределения выплаты (надбавки) за качество выполняемых работ

Критерии заместителя директора по УВР

№	Индикаторы	Баллы ая оценка	Кол-во баллов	Основание
1.	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения.	2		
2.	Использование современных технологий управления (ИКТ, мониторинг)	2		
3.	Сопровождение мониторинга образования	2		

№	Индикаторы	Баллы ая оценка	Кол-во баллов	Основание
	(КПМО, информатизация и др.)			
	Позитивная динамика учебных достижений обучающихся, воспитанников по курируемым заместителем предметам, направлениям: -на уровне прошлого учебного года -равен или выше в сравнении с предыдущим учебным годом	1 2		
4.	Высокий уровень организации и проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников основной и средней школы (выполнение плана-графика по организации ГИА)	3		
5.	Высокий уровень контроля за проведением диагностических работ (Статград, ОГАУ ЦИТ)	2		
6.	Высокий уровень проведения внутришкольного мониторинга качества образовательной деятельности	2		
7.	Ведение электронной базы выпускников 9, 11 классов по итоговой аттестации, организаторов ППЭ	3		
8.	Выполнение работ и оформление документации по тарификации ОУ и ОШ-1	3		
9.	Своевременная и качественная подготовка отчетов	2		
10.	Высокие результаты внешней независимой оценки качества образования	2		
11.	Сохранение контингента учащихся	1		
12.	Наличие учащихся ОУ- лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений и т.д.	1		
13.	Наличие системы проведения мероприятий по оздоровлению учащихся	1		
14.	Поддержание стабильности педагогического коллектива, привлечение и сохранение молодых специалистов, повышение квалификации молодых специалистов	1		
15.	Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях): ➤ Всероссийский ➤ Региональный ➤ Муниципальный уровни	4 3 2		
16.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1		

№	Индикаторы	Балльная оценка	Кол-во баллов	Основание
17.	Организация предпрофильной подготовки и профильного обучения	2		
18.	Популяризация работы ОУ: Представление результатов работы на сайте школы, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах, Наличие публикаций о работе образовательного учреждения	1		
19.	Активность деятельности образовательного учреждения (участие в конкурсах, проектах, программах, семинарах, мастер-классах, круглых столах.): <ul style="list-style-type: none"> ➤ Всероссийский ➤ Региональный ➤ Муниципальный 	4 3 2		
20.	Наличие системы по учету динамики личностных достижений учащихся	1		
21.	Высокий уровень составления и корректировки расписания , учет пропущенных и замещенных уроков, ведение табеля	3		
22.	Наличие педагогов, участвовавших в конкурсах профессионального мастерства городского и регионального уровня	2		
23.	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.	1		
24.	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров, организации повышения их квалификации и профессионального мастерства.	1		
25.	Создание эффективной системы оплаты труда сотрудников, повышение заработной платы педагогических работников;	2		
27.	Информирование участников образовательного процесса по курируемым вопросам: -педагогов -родителей -учащихся	1,5 1,5 1,5		
28.	Курирование общественных органов управления	1,5		
29.	Отсутствие жалоб на заместителя руководителя со стороны коллег, учащихся, родителей в межаттестационный период	1,5		

Критерии заместителя директора по ВР

№	Индикаторы	Балль ная оцен ка	Обоснование
1.	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения по своему направлению	1	
2.	Использование современных технологий управления	1	
3.	Высокий уровень составления расписания и учет работы педагогов дополнительного образования	1	
4.	Высокий уровень составления учебного плана дополнительного образования	1	
5.	Эффективность и качество организации работ по функционированию дополнительного образования	1	
6.	Эффективность и качество организации работ по функционированию платных услуг ОУ в системе дополнительного образования	1	
7.	Высокий уровень программ по дополнительному образованию	1	
8.	Наличие педагогов (в том числе классных руководителей), участвовавших в конкурсах профессионального мастерства городского и регионального уровня	1	
9.	Наличие системы и эффективность работы с классными руководителями	1	
10.	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров педагогов дополнительного образования	1	
11.	Результативность работы органов ученического самоуправления	1	
12.	Использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации (Обеспечивает использование и совершенствование коллективом методов организации образовательного процесса и современных образовательных технологий, в том числе дистанционных.)	1	
13.	Реализация системы стимулирования разработки и использования инновационных методик и технологий (Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях);	1	
14.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1	
15.	Доля родителей (%), удовлетворённых качеством воспитательной деятельности школы и работы дополнительного образования	1	
16.	Популяризация работы ОУ: Представление результатов работы на сайте школы, выступления	1	

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
	на конференциях, семинарах и круглых столах.		
17.	Популяризация работы ОУ: Наличие публикаций о работе образовательного учреждения	1	
18.	Популяризация работы ОУ: выступления на телевидении.	1	
19.	Активность деятельности образовательного учреждения разного уровня (участие в конкурсах, проектах, программах и др.)	1	
20.	Результативное участие ОУ в различных конкурсах	1	
21.	Исполнительская дисциплина в ведении документации	1	
22.	Дежурство в праздничные дни	1	
23.	Высокий уровень подготовки и проведения общешкольных мероприятий	1	
24.	Высокий уровень организации и контроля дежурства классов в школе	1	
25.	Эффективность взаимодействия с учреждениями района и города, занимающимися воспитательной деятельностью и организацией досуга детей	1	
26.	Наличие концепции воспитательной системы в школе и её реализация	1	
27.	Привлечение внебюджетных средств	1	
28.	Результативность воспитательной работы: снижение количества правонарушений; повышение уровня воспитанности	1	
29.	Организация на базе школы городских и региональных мероприятий	1-5	
30.	Участие в тематических общешкольных родительских собраниях	1	
31.	Положительные отзывы благодарности,	1-5	

Критерии заместителя директора по методической работе

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
1.	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения.	1	
2.	Использование современных технологий управления	1	
3.	Своевременное и качественное сопровождение новой системы оплаты труда, разработка новых положений, подготовка экономических расчетов;	2	
4.	Создание эффективной системы оплаты труда сотрудников, повышение заработной платы педагогических работников;	2	
5.	Организация повышения квалификации педагогов.	1	

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
6.	<p>Результативное участие ОУ в различных конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Международный ➤ Всероссийский ➤ ПФО ➤ Региональный ➤ Муниципальный ➤ Школьный 	<p>6 5 4 3 2 1</p>	
7.	Высокий уровень проведения внутришкольного мониторинга качества образовательной деятельности	2	
8.	Сохранение контингента учащихся	1	
9.	<p>Наличие учащихся ОУ- лауреатов и призеров олимпиад, конкурсов, конференций, научных чтений и т.д. по направлениям экспериментальной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Международный, Всероссийский ➤ ПФО, Региональный ➤ Муниципальный, Школьный 	<p>3 2 1</p>	
10.	<p>Организация , управление и методическое сопровождение работы с одаренными детьми учащимися, имеющими проблемы со здоровьем</p>	<p>1 1</p>	
11.	<p>Наличие выступлений или публикаций у учителей :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Международный, Всероссийский ➤ ПФО, Региональный ➤ Муниципальный, Школьный 	<p>3 2 1</p>	
12.	<p>Использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации Реализация системы стимулирования разработки и использования инновационных методик и технологий (Развитие педагогического творчества (участие педагогов в научно-исследовательской, опытно-экспериментальной работе, конкурсах, конференциях);</p>	2	
13.	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1	
15.	<p>Доля родителей (%), удовлетворённых качеством образовательной деятельности школы</p> <p>Более 80% 60-80%</p>	<p>3 1</p>	
16.	<p>Популяризация работы ОУ: Представление результатов работы на сайте школы,</p>	1	

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
	выступления на конференциях, семинарах и круглых столах.	1	
17.	Популяризация работы ОУ: Наличие публикаций о работе образовательного учреждения	1	
18.	Популяризация работы ОУ: выступления на телевидении.	1	
19.	Участие педагогов в профессиональных конкурсах <ul style="list-style-type: none"> ➤ Международный ➤ Всероссийский ➤ ПФО ➤ Региональный ➤ Муниципальный 	5 4 3 2 1	
22.	Победа педагогов (лауреат/дипломант) профессиональных конкурсов <ul style="list-style-type: none"> ➤ Международный ➤ Всероссийский ➤ ПФО ➤ Региональный ➤ Муниципальный 	5 4 3 2 1	
23.	Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических и других работников образовательного учреждения.	1	
24.	Участие в экспертных комиссиях, апелляционных комиссиях, предметных комиссиях и жюри <ul style="list-style-type: none"> ➤ Всероссийский ➤ Региональный ➤ Муниципальный 	3 2 1	
25.	Участие в подборе и расстановке педагогических кадров	1	
26.	Использование факторов внутренней и внешней мотивации персонала для профессионального роста и самореализации в области ИКТ	1	
27.	Наличие системы работ по выявлению системы потребностей в оснащении учебных кабинетов техническими средствами	1	
28.	Организация повышения квалификации педагогов в области ИКТ компетенции	1	
29.	Эффективная работа информационно-	1	

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
	коммуникационной системы школы:		
30.	Высокие результаты внешней независимой оценки качества сайта Департаментом образования и Управлением образования	2	
31.	Внешняя оценка деятельности заместителя руководителя <ul style="list-style-type: none"> ➤ Региональный ➤ Муниципальный 	2 1	
32.	Отсутствие жалоб на заместителя руководителя со стороны коллег, учащихся, родителей в межаттестационный период	1	
	Связь с ВУЗАми. Результаты профессионального самоопределения выпускников	1,5 1 0,5	
	Максимальная сумма баллов	58,5	

Критерии заместителя директора по ИКТ

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
1	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности образовательного учреждения.	2	
2	Активность деятельности образовательного учреждения (участие в конкурсах, проектах, программах, семинарах, мастер-классах, круглых столах.) : <ul style="list-style-type: none"> Всероссийский Региональный Муниципальный 	4 2 1	
3	Отсутствие жалоб на заместителя руководителя со стороны коллег, учащихся, родителей.	2	
4	Использование ИКТ в повседневной практике: <ul style="list-style-type: none"> Текстовый редактор. Электронные таблицы, Программы для создания презентаций Электронная почта Электронные тесты Интерактивные доски 	6	
5	Использование современных технологий управления	2	
6	Сбор данных с помощью компьютерных локальных сетей	1	
7	Работа в системе управления учебным	5	

Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
процессом Сетевой город. Образование.		
8 Подбор программное обеспечение для учебных целей	1	
9 Бесперебойная работа контент фильтрации	3	
10 Бесперебойная работа сети интернет	1	
11 Бесперебойная работа локальной сети	1	
12 Отсутствие жалоб на работу контент-фильтрации Использование сетевых средств организации совместной работы.	1 1	
13 Внедрение электронных дневников на сайте sgo.cit73.ru	4	
15 Отсутствие сбоев и сопровождение программно-технических средств обмена электронными документами, в том числе средств защиты информации АРМ СУФД ПО - СКЗИ «Континент-АП,	2	
16 Работа с большим количеством данных в системе СУФД.	3	
17 Поддержание работоспособности и сопровождение программно-технических средства криптографической защиты информации КриптоПро-CSP	2	
18 Осуществления работы в соответствии нормативной, технической, эксплуатационной и иной документации, регламентирующей использование ключей электронной подписи, обмен электронными документами.	1	
19 Отсутствие сбоев и сопровождение установленных необходимых для обмена электронными документами с Общероссийским официальным сайтом программных средств. Своевременное, без замечаний выполнение функций оператора при работе с Общероссийским официальным сайтом.	1 3 1	
20 Отсутствие сбоев при работе с Официальным сайтом Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных, муниципальных и иных		

№	Индикаторы	Балльная оценка	Обоснование
1	нужд.		
2	Отсутствие сбоев при работе с официальным сайтом в сети Интернет для размещения информации о государственных (муниципальных) учреждениях www.bus.gov.ru	1	
2	Своевременное, без замечаний выполнение функций оператора при работе с официальным сайтом в сети Интернет для размещения информации о муниципальных учреждениях	3	
2	Отсутствие сбоев при выполнении обязанности администратора автоматизированного рабочего места (АРМ ПБС) по организации, обеспечению и контролю мероприятий по защите информации при обмене электронными документами посредством системы удаленного финансового документооборота Федерального казначейства (СУФД)	3	
2	Отслеживание изменений в законодательстве и быстрое реагирование на них (223 ФЗ)	2,5	
2	Отсутствие жалоб от сотрудников федерального казначейства.	2	
	Максимальная сумма баллов	58,5	

Критерии заместителя директора по СВ

№	Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
1	Осуществление текущего и перспективного планирования деятельности ОУ по своему направлению	1	
2	Участие в реализации программы развития ОУ	1	
3	Использование современных технологий управления	2	
4	Высокий уровень составления социальных программ, руководство и контроль за ними	1	
5	Своевременный и качественный учет банка данных детей, охваченных различными видами контроля	2	
6	Эффективность индивидуальной работы с многодетными и социально незащищенными семьями	1	
7	Высокий уровень организации и контроля	2	

№	Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
	бесплатного горячего питания		
	Своевременный мониторинг посещаемости учебных занятий учащимися	2	
	Содействие организации профилактических мероприятий по предупреждению негативных проявлений среди учащихся	2	
	Содействие в оформлении несовершеннолетним СНИЛС	2	
	Эффективность профилактики правонарушений и безнадзорности среди несовершеннолетних	2	
	Результативность работы по организации всеобуча	2	
	Наличие системы и эффективность работы с классными руководителями	2	
	Ежедневный мониторинг заболеваемости учащихся	2	
	Своевременность организации проведения мониторинга физического здоровья учащихся	1	
	Своевременность и высокий уровень подготовки документации к прохождению добровольного тестирования учащихся на предмет немедицинского потребления ПАВ	2	
	Эффективность организации профориентационных мероприятий в рамках профессионального самоопределения учащихся	2	
	Своевременное информирование участников образовательного процесса в школе о социально значимых мероприятиях	1	
	Качество организации по обеспечению безопасности на массовых и открытых мероприятиях в школе	1	
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	1	
	Высокий уровень разрешения конфликтных ситуаций с участниками образовательного процесса (по обращению учителей, учащихся, родителей).	2	
	Удовлетворённость родителей качеством социальной составляющей образовательного процесса в школе	1	
	Высокий уровень проведения внутришкольного контроля социально-педагогической деятельности классных руководителей	2	

№	Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
2	Активность деятельности ОУ (участие в социально - ориентированных конкурсах, проектах, программах различного уровня)	2	
2	Результативное участие школы в социально ориентированных конкурсах различного уровня (международный / всероссийский / региональный / муниципальный / школьный)	5/4/3/2/1	
2	Популяризация работы ОУ: представление результатов работы на сайте школы, выступления на конференциях, семинарах и круглых столах; наличие публикаций о работе школы	1	
2	Наличие авторских публикаций	2	
2	Жураторство в школе общественных органов управления	3	
2	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей, опекунов, попечителей по конфликтным ситуациям	1	
3	Взаимодействие с социальным институтом города: КПДН, ПДН, учреждениями соцзащиты, культуры и дополнительного образования.	2	
3	Дежурство в праздничные дни	1	
3	Исполнительская дисциплина	2	
3	Внешняя оценка деятельности заместителя директора	2,5	
	Итого баллов	58,5	

Критерии заместителя директора по АХЧ, завхоз

Критерии	Индикаторы	Балл	Обоснование
1.	<i>Организация работ по уборке помещений, благоустройству территорий учреждения:</i> -отсутствие замечаний со стороны проверяющих	1,5	
2.	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений <i>Количество пунктов предписаний органов инспекции по вопросам санитарно-гигиенического состояния помещений в сравнении с предыдущим периодом:</i> -уменьшилось	1,5 1,0 4,0	

	-замечаний нет Выполнение заявок по устранению технических неполадок в срок	1,5	
3.	<i>Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями организации противопожарной и антитеррористической безопасности и обеспечение рабочего состояния их:</i> -наличие действующей АПС -наличие автоматизированного звукового оповещения о чрезвычайной ситуации -наличие «тревожной кнопки» -организация и проведение работы в течение учебного года, направленной на повышение условий безопасности в общеобразовательном учреждении	1,5 1,5 1,5 1,5	
4.	<i>Количество пунктов предписаний органами инспекции пожарной и электробезопасности в сравнении с предыдущим годом:</i> -уменьшилось -предписаний нет Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности	1,0 4,0 1,5	
5.	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение и др.)	2,0	
6.	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту, высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	2,0	
7.	Отсутствие замечаний по учету и хранению товарно-материальных ценностей <i>Количество пунктов предписаний ревизионных комиссий в части ответственности заместителя в сравнении с предыдущим годом:</i> -уменьшилось	2,0	

-замечаний нет		
<i>Результаты инвентаризации товарно-материальных ценностей:</i>	1,0	
-недостача и излишки в ходе инвентаризации товарно-материальных ценностей не выявлены	4,0	
Своевременность постановки на учет материальных ценностей, поступивших от физических, юридических лиц в качестве благотворительности	2,0	
Наличие приборов учета теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	1,0	
Итого:	2,0	
	35,0	

Критерии учителя

	Показатели	Баллы
1	Итоги четверти, полугодия, года (при 100% успеваемости)	
2	Итоги государственной итоговой аттестации при 100% успеваемости	
3	Контрольные работы администрации, управления образования	
4	Количество учащихся, с которыми учитель занимается дополнительно по подготовке к конкурсам, олимпиадам и др.	
5	Наличие призовых мест/участие на конкурсах, олимпиадах, соревнованиях, научно-исследовательская деятельность и др,	
6	Организация горячего питания:	
7	Использование здоровьесберегающих технологий на уроке	
8	Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	
9	Отсутствие обоснованных жалоб от родителей (законных представителей)	
1	Участие классного коллектива в общешкольных мероприятиях	
1	Формирование культуры поведения. Контроль внешнего вида.	
1	Дежурство учителя по школе.	
1	За работу в классах, превышающих предельно допустимую нагрузку 25 человек	
1	Участие в инновационной деятельности, участие в экспериментальной работе, работа в творческих группах, лабораториях	
1	Современные методы обучения, новые технологии, участие в творческих группах	
1	Обобщение опыта; выступления, публикации, конференции, презентации, открытые уроки	
1	Использование интернет- ресурсов.	
1	Учитель использует ИКТ	
1	Ведение отчетной документации	
2	Курирование портфолио, паспорта здоровья.	
2	Наличие методических разработок (рабочих программ, УМК учителя, УМК учащихся)	

Критерии учителя

<i>Критерии</i>	<i>Показатели</i>			
Качество выполнения образовательного стандарта (качество обучения).	Работа с учащимися группы риска подготовка к ОГЭ, ЕГЭ, ВПР Работа с учащимися оставленными на повторный год обучения	1		
	Средний балл показателей качества знаний за отчётный период в классах где работает учитель - выше показателя за предыдущий период - результат равен показателю за прошедший период - результат ниже показателя за прошедший период	2 1 0		
	Результаты промежуточной диагностики - выше показателя за предыдущий период - результат равен показателю за прошедший период - результат ниже показателя за прошедший период	2 1 0		
	Независимая оценка качества образования, ВПР, ТДТ, PISA и др. - выше показателя за предыдущий период - результат равен показателю за прошедший период - результат ниже показателя за прошедший период	2 1 0		Оценка за год
	Итоговая аттестация , ОГЭ,ЕГЭ за 100 балльника Высокий уровень баллов от 90 - выше уровня города - результат равен показателю в городе - результат ниже показателя в городе	4 3 2 1 0		Оценка за год
	Участие в промежуточной аттестации	Работа на ТДТ, ВПР Проверка работ ВПР от 1- 5 классов от 6- 14 классов	1 2 3	
Трудовая дисциплина сотрудника	Уровень исполнительской дисциплины <i>Нет нарушений (своевременное исполнение приказов директора, выполнение планов, отчетов, запрашиваемой дополнительной информации)</i> <i>Имеются нарушения</i>	1 0		
	Оформление школьной документации <i>(электронный документооборот, журналы: ГПД, индивидуальной работы с учащимися на дому, курсы, внеурочной деятельности, «Сетевой город»)</i> - своевременно и без замечаний - имеются замечания	2 0		
	Отсутствие нарушений правил внутреннего трудового распорядка	1 0		

	<i>Имеются нарушения (служебная записка дежурного администратора)</i>			
	<i>Дежурство по школе по графику</i> <i>Дежурство в особых условиях работы</i>	1 1		
Результаты работы учителя в подготовке к конкурсам	Дистанционные (Мультитест, Учи.ру и другие) приказ по школе - наличие призовых мест (1-3) городской уровень	1		
	Очные (Медвежонок, Кенгуру, Бульдог, Гелиантус и др). - наличие призовых мест (1-3 место) городской уровень - участие всего классного коллектива (школьный уровень)	2 1		
	Результаты предметных олимпиад (городской и областной уровень) Университетские и межрегиональные. - наличие призовых мест (1-3 место) - участие	3 1		
	Результаты работы учителя в подготовке учащихся к конкурсам и соревнованиям команда-класс (очная форма) Призёры и победители (грамоты и дипломы)	2		
	Работа классного руководителя с выпускным классом 4,9,11. Работа классного руководителя с учащимися 1 и 5 класс	2 1		
Коэффициент по сложности преподаваемого предмета	Математика, иностранный язык, русский язык, физика, химия, начальная школа, обществознание, информатика, история, биология, география, литература.	2		
	ОБЖ, МХК, физкультура, технология, ИЗО, музыка ГПД, кружки, внеурочная деятельность	1		
Доступность качественного образования и воспитания	Расширение объема работы (перенаполняемость классов и групп, работа на два здания) Работа в профильных классах Работа в дистанционных условиях	1 1 1		
	Привлечение к работе, не входящей в круг основной. (приказы по школе)	1		
	Работа с будущими первоклассниками (диагностика)	1		

	Организация выездов (мероприятия) учащихся по приказам - школы (2 \ в месяц) - управления (1 \ в месяц)	1 1		
	Обращения со стороны родителей и учащихся - отсутствие обоснованных жалоб за отчетный период - наличие (обращения в школу, учредителю)	1 -1		
	Факт травматизма во время учебного процесса	-1		
Использование современных технологий ИКТ	Подготовка материалов для публикации на официальном сайте школы раздел «Новостная лента»	2		
	Макс 40			

Критерии педагога-психолога

Критерии	Показатели	Шкала	сам ооц енк а	утв ерж ден о
1. Психологический комфорт и безопасность личности обучающихся. Коррекция отклонений в развитии обучающихся.	1. Динамика психологических показателей (развивающая и психокоррекционная работа)	- на том же уровне-0,5 - выше-1		
	2. Число обследованных учащихся с целью выявления трудностей обучения, воспитания и адаптации в сравнении с предыдущем периодом	-на том же уровне-0,5 -выше-1		
	3. Снижение правонарушений (уменьшение кол-ва уч-ся, состоящих на учете в ПДН и ВШУ)	1 балл		
	4. Число обучающихся занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом	-на том же уровне-0,5 - выше-1		
	5. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов на качество работы специалиста	1 балл		

	6. За работу в классах, превышающих предельно допустимую нагрузку 25 человек.	1 балл		
	7. Использование здоровьесберегающих технологий на занятиях	- 1 балл		
	8. Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1 балл		
	9.. Работа специалиста с детьми ОВЗ (ЗПР)	1 час в неделю-1 балла 2 часа в неделю-2балл 3 часа в неделю-3 балла более 3 часов в неделю-4балла		
	10. Сопровождение детей на ПМПК	2 балла		
	11. Владение и использование современными коррекционно-развивающими технологиями (игровая, сказкотерапия, арттерапия, слайдтерапия и др.)	0,5-1балла		
	12. Психолого-педагогическое сопровождение организации и проведения ГИА и ЕГЭ.	2 балла		
	12.Наличие системы диагностической деятельности в рамках психологического сопровождения образовательного процесса	1 балл		
Обобщение и распространение передового психологического опыта	1.Участие в профессиональных конкурсах	<u>Всероссийский, Международный, Российский</u> победитель-5 баллов призер-4 балла участник-3балла <u>Региональный</u> победитель-4 баллов призер-3 балла участник-2балла <u>Муниципальный</u> победитель-3 баллов призер-2 балла участник-1балла		
	2.Проведениемастер-классов, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, пед.советах.	За каждое мероприятие по 0,5 балла, но не более 4 баллов		

	3.Наличие опубликованных работ, статей	2 балла		
Инновационная методическая образовательная деятельность	1.Работа по ФГОС. Разработка программ (диагностических, коррекционно - развивающих)	0,5-2 балла		
	2. Внеурочная деятельность. Разработка программ	количество часов: 1-2 часа в неделю-0,5б. 3-5 часа в неделю -1 б. 6-9 часов-1,5 балла Более 10 часов -2 балла		
	3.Ведение и качественное оформление документации, своевременность подготовки отчетов, ведение карт развития учащихся)	Ведение документации на высоком уровне, с учетом временных рамок-2балла; своевременное ведение документов без замечаний-1 балл		
	4.Наличие и разработка методических рекомендаций, авторских и коррекционных программ, диагностического инструментария	2 балл		
	5.Сопровождение сенсорной комнаты	4 балла		
	6. Разработка психолого-педагогических проектов	2 балла		
Участие в общественной работе	Участие в комиссиях (сопровождение учащихся в другие учебные учреждения): на уровне школы на уровне региона расширенный объем работы	1б. 0,5б. 1б.		
Заслуги и ответственность	Наличие квалификационной категории: Вышей Первой Материальная ответственность педагога-психолога, соблюдения требований к кабинету.	3 балла 1 балл 1 балл		
		Итого:55 баллов		

Критерии главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, ведущего юрисконсульта

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
------------	----------------	-------------

Ведение и качественное оформление документации, своевременность подготовки отчетов	5	
Своевременная сдача необходимой отчетности .	5	
Отсутствие жалоб со стороны коллег, учащих на работу специалистов.	5	
Использование современных технологий в работе.	5	
Отсутствие замечаний за нарушение правил внутреннего трудового распорядка.	5	
За образцовое исполнение функциональных (должностных) обязанностей.	5	
Подготовка информации для размещения на Интернет-сайте учреждения	5	
Итого	35 баллов	

Критерии уборщицы служебных помещений

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений	1,50	
Отсутствие обоснованных жалоб на работу уборщика	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50	
Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1,00	
Применение дезинфицирующих средств при уборке	1,00	
Итого	8,0	

Критерии гардеробщицы

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
Отсутствие обоснованных жалоб на работу гардеробщика.	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50	
Отсутствие замечаний по обеспечению сохранности одежды	1,50	
Отсутствие замечаний на нарушение сроков прохождения персоналом медицинского осмотра	1,00	
Отсутствие случаев утери одежды, сданной на	2,00	

хранение в гардеробную		
Итого	7,5	

Критерии сторожа

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
Отсутствие обоснованных жалоб на работу сторожа	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика дежурства	1,00	
Отсутствие случаев кражи по вине сторожа	1,50	
Ведение и содержание документации по дежурству в надлежащем порядке	1,50	
Дежурство в праздничные дни	1,00	
Итого	8,00	

Критерии рабочего по комплексному обслуживанию территории

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние территории	1,50	
Отсутствие обоснованных жалоб на работу дворника	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение установленного графика ежедневной уборки	1,0	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50	
Уборка территории учреждения в установленное время, очистка от снега и льда тротуаров, посыпка их песком	1,00	
Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в ненадлежащем состоянии	1,00	
Итого	7,50	

Критерии рабочего по обслуживанию здания

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
Отсутствие обоснованных жалоб на работу работников	1,50	
Отсутствие замечаний на несоблюдение правил пожарной безопасности	1,50	
Отсутствие замечаний на нарушение сроков профилактики отопительной, водопроводной, канализационной сети	1,50	
Отсутствие замечаний на обеспечение бесперебойной работы отопительной,	1,50	

водопроводной, канализационной сети		
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	1,00	
Отсутствие случаев отключения водоснабжения, электроснабжения по вине слесарей, электриков, рабочих	1,50	
Итого	8,50	

Критерии программиста

Индикаторы	Оценочный балл	Обоснование
Отсутствие обоснованных жалоб на работу программиста	1,50	
Обеспечение высокого качества работы локальной сети, её модернизация	1,50	
Качество обслуживания копировальной техники	1,50	
Качество обслуживания операционной системы ПК	1,50	
Своевременное обеспечение антивирусной защиты компьютеров	1,00	
Своевременное профилактическое обслуживание техники	1,50	
Итого	8,50	

Критерии советника директора школы по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№п/п	Перечень выплат стимулирующего характера	Размеры выплат стимулирующего характера (в баллах)
1	2	3
<i>I. Показатели по административной работе</i>		
1.1	Проведение совещаний с педагогическим коллективом по вопросам воспитания, освещение вопросов воспитания на административных и методических советах (на основе выписки из протоколов, за каждое)	3
1.2	Создание и функционирование первичных отделений (РДШ, Орлята России, Большая перемена и др) (за каждое)	3
<i>II. Показатели по просветительской работе с участниками образовательных отношений по вопросам воспитания</i>		
2.1	Отражение на сайте образовательной организации, социальной сети «ВКонтакте» актуальной информации о воспитательной работе в ОО, деятельности первичных отделений РДШ, Орлята России и других –	3

	не менее 1 раза в месяц	
2.2	Организация прохождения педагогами курсов повышения квалификации по вопросам воспитания (увеличение численности педагогов по сравнению с предыдущим периодом не менее чем на 15%)	3
2.3	Активное участие в подготовке педагогов для участия в конкурсах профессионального мастерства по вопросам воспитания	1
2.4	Активное участие в проведении родительских собраний по вопросам воспитания (не менее 1 собрания в параллели)	3
2.5	Активное участие в ШМО педагогов по вопросам воспитания (не менее 3-х мероприятий в рамках внутрифирменного обучения)	2
2.6	Проведение не менее 15 индивидуальных консультаций для педагогов, родителей, обучающихся по вопросам воспитания (по факту фиксации в журнале индивидуальных консультаций)	2
2.7	Деятельностное участие в разработке и проведении коллективно-творческих дел, мероприятий, мастер-классов, педагогических мастерских, конференций, открытых классных часов, организация творческих выставок (поделки/экспозиции/рисунков) – на основании приказов, протоколов. (за каждое)	1 не более 5 баллов
III. Показатели по педагогической деятельности		
3.1	Вовлеченность в проекты и мероприятия в РДШ, Орлята России и другие движения не менее 30% школьников образовательной организации	5
3.2	Проведение дней единых действий РДШ, Орлята России совместно с детским с родительскими активами школы (не менее 1 раза в месяц)	2
3.3	Содействие активам классов в прохождении обучения на сайте КУ РДШ (не менее 2 активов в квартал)	2
3.4	Реализация детско-родительских инициатив, социальных проектов, акций, флэш-мобов (не менее 1 раза в квартал)	2
3.5	Вовлечение в деятельность РДШ, Орлята России и другие движения школьников не менее 20% обучающихся из «группы риска»	2
	ИТОГО	35

Критерии учителя-логопеда

Критерии	Показатели	Бальная оценка	Обоснование
1. Психологический	1. Положительная динамика среднего балла диагностики воспитанников с	- на том же уровне-0	

комфорт и безопасность личности обучающихся. Коррекция отклонений в развитии обучающихся.	проблемами в обучении в сравнении с предыдущим периодом	- выше-1	
	2.Число обследованных учащихся с целью выявления трудностей обучения, в сравнении с предыдущем периодом	-на том же уровне-0 -выше-1	
	3. Число обучающихся занимающихся в групповых и индивидуальных занятиях по исправлению отклонений в сравнении с прошлым периодом	-на том же уровне-1 - выше-2	
	4.Отсутствие обоснованных жалоб со стороны учащихся, родителей, педагогов на качество работы специалиста	2 балла	
	5. За работу в классах, превышающих предельно допустимую нагрузку 25 человек.	2 балла	
	6. Использование здоровьесберегающих технологий на занятиях	1 балл	
	7. Отсутствие травм, полученных учащимися на урочных и внеурочных занятиях	1 балл	
	8.. Работа специалиста с детьми ОВЗ (ЗПР)	1 балл	
	10. Сопровождение детей на ПМПК	1 балл	
	11.Владение и использование современными коррекционно-развивающими технологиями звукопроизношения. Методика логопедического массажа при различных речевых нарушениях. Техника проведения активирующего и расслабляющего массажа. Зондовый массаж.	1-3балла	
	12.Наличие системы диагностической деятельности в рамках коррекционно-педагогического сопровождения образовательного процесса	1 -2балла	
	Обобщение и распространение передового педагогического опыта	1.Участие в профессиональных конкурсах Всероссийский, Международный, Российский Победитель Региональный	5 баллов призер-4 балла участник-3балла победитель-4 баллов

	Муниципальный	призер-3 балла участник- 2балла победитель-3 баллов призер-2 балла участник- 1балла	
	2.Проведение мастер-классов, выступления на конференциях, круглых столах, семинарах, пед.советах.	2 балла	
	3.Наличие опубликованных работ, статей	2 балла	
Инновационная методическая образовательная деятельность	1.Работа по ФГОС. Разработка программ (диагностических, коррекционно – развивающих)	2 балла	
	2. Внеурочная деятельность. Разработка программ	количество часов: 1-2 часа в неделю-0,5б. 3-5 часа в неделю -1 б. 6-9 часов-1,5 балла Более 10 часов - 2 балла	
	3.Ведение и качественное оформление документации, своевременность подготовки отчетов, ведение карт развития учащихся)	Ведение документации на высоком уровне, с учетом временных рамок-2балла; своевременное ведение документов без замечаний-1 балл	
	4.Наличие и разработка методических рекомендаций, авторских и коррекционных программ, диагностического инструментария	2 балл	
Участие в общественной работе	Участие в комиссиях (сопровождение учащихся в другие учебные учреждения): на уровне школы на уровне региона	1б. 0,5б.	

	расширенный объем работы	1б.	
Заслуги и ответственность	Наличие квалификационной категории: Высшей Первой Материальная ответственность учителя- логопеда, соблюдения требований к кабинету.	2 балла 1 балл 1 балл	
	Эффективное взаимодействие со службами на уровне школы	1 балл	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		40,0 баллов	

**Критерии педагога дополнительного образования,
педагога-организатора**

Критерии	Показатели	Бальная оценка	Обоснование
1. Создание условий, позволяющих обучающимся (воспитанникам) реализовать свои интересы и потребности; развитие творческих способностей обучающихся (воспитанников); реализация творческих способностей обучающихся (воспитанников)	1. Увеличение доли учащихся, охваченных дополнительным образованием в сравнении с предыдущим периодом	1 балл	
	2. Сохранение количества учащихся, зачисленных в кружки в начале учебного года, до конца учебного периода (первого полугодия, учебного года)	1 балл	
	3. Соблюдение требований по наполняемости групп	1 балл	
	4. Результаты реализации программ, проектов по развитию творческих способностей обучающихся и участия обучающихся в мероприятиях, направленных на возможность проявления своих достижений (наличие призовых мест в конкурсах, фестивалях, мероприятиях)		
	Победители и призёры на международном уровне Победители и призёры на всероссийском уровне	2балла 1 балл	
	5. Результативность участия обучающихся в конкурсах, конференциях, фестивалях и др. из		

	<p>Перечня Министерства просвещения и образования Ульяновской области</p> <p>Победители и призёры на региональном уровне</p> <p>Победители и призёры на муниципальном уровне</p> <p>Победители и призёры на школьном уровне</p>	<p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	
1. Обобщение и распространение передового педагогического опыта	<p>1. Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях, семинарах, круглых столах, педсоветах и т. п.</p> <p>Международный уровень</p> <p>Всероссийский уровень</p> <p>Региональный уровень</p> <p>Муниципальный и/или школьный уровень</p>	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	
	<p>2. Наличие публикаций в профессиональных журналах, сборниках материалов конференций, фестивалей, монографиях и др.</p> <p>Международный уровень</p> <p>Всероссийский уровень</p> <p>Региональный уровень</p> <p>Муниципальный и/или школьный уровень</p>	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	
	<p>3. Участие в профессиональных конкурсах</p> <p>Российский уровень:</p> <p>победа и призовое место</p> <p>участие (лауреатство)</p> <p>Региональный уровень:</p> <p>победа и призовое место</p> <p>победа и призовое место</p> <p>участие (лауреатство)</p>	<p>3 балла</p> <p>1 балл</p> <p>2 балла</p> <p>2 балла</p> <p>1 балл</p>	
2. Участие в инновационной, научно-исследовательской, методической работе	<p>1. Наличие рецензированной авторской программы, подкрепленной результатами</p>	<p>2 балла</p>	
	<p>2. Результативность инновационной, экспериментальной деятельности (разработанные методические материалы, участие в инновационной ярмарке, творческом отчете школы и др.)</p> <p>Международный уровень</p>		

	<p>Всероссийский уровень</p> <p>Региональный уровень</p>	<p>4 балла</p> <p>3 балла</p> <p>2 балла</p>	
3. Использование ИКТ в процессе обучения	1. Наличие активного, систематически обновляемого сайта или веб-страницы	2 балла	
	2 Работа с сайтом «Навигатор дополнительного образования»	2 баллов	
	3. Использование в своей работе возможностей ИКТ для индивидуализации образования, внедрения деятельностного подхода в обучении (<i>использование дистанционного оборудования, мобильного класса, наличие авторских дистанционных элективных курсов и др.</i>)	1 балл	
4. Участие в организации и культурно-массовых мероприятий в школе	Участие в организации праздничных общешкольных мероприятий: До 5 мероприятий Свыше 5 мероприятий	1 балла 2 баллов	
	Участие в муниципальных культурно-массовых акциях, конкурсах и фестивалях	1 балл	
5. Эффективная организация охраны жизни и здоровья обучающихся	1. Отсутствие нарушений педагогом норм и правил техники безопасности на уроках и во время дежурств (<i>травматизм</i>), правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм	1 балл	
	2. Отсутствие жалоб родителей классов, адресованных исключительно в вышестоящие организации, без попытки урегулирования на уровне администрации школы	1 балл	
	3. Отсутствие нарушений исполнительской дисциплины	1 балл	
	4. Наличие благодарностей, письменных положительных отзывов родительской общественности, социокультурных партнеров, Учредителя школы, государственных и иных организаций о работе педагога доп.образования за результативную работу, в том числе и на сайте	1 балл	

6. Выполнение иных обязанностей, выходящих за рамки должностной инструкции	1. Работа в качестве заведующего методического объединения, методическое сопровождение учебного процесса	2 балла	
	2. Ежедневная поддержка школьного сайта	2 балла	
	3. Участие в общественных акциях, приуроченных к знаменательным датам, в дни государственных праздников или во внеурочное время	1 балл	
	4. Работа в качестве члена жюри конкурсов, фестивалей и т.д.	1 балл	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям		40,0 баллов	

Критерии оценки деятельности заведующего школьной библиотекой и библиотекаря

№ п/п	Критерии	Показатели критериев	Количество баллов по каждому показателю критериев
1.	Работа по сохранению библиотечного фонда	Поддержание в хорошем состоянии учебников, художественной литературы	3 балла
2.	Обеспеченность учащихся учебниками	100% обеспеченность; 90-80% обеспеченность	5 2
3.	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	Установление и поддержание связей с другими библиотеками, организация межбиблиотечного обмена	1
		Организация экскурсий учеников в другие библиотеки	2
		Оформление подписки школы на периодическую печать, контроль за доставкой	1
		Организация читательских конференций, литературных вечеров, диспутов, встречи с интересными людьми и т.д. 1 раз в триместр	2
		Проведение библиотечных уроков 1 раз в триместр	1
		Проведение городских	1 – за одно

		мероприятий	мероприятие
		Оформление тематических выставок 1 раз в месяц	2
4	Внедрение ИКТ	Проведение библиотечных мероприятий с использованием И КТ	2
5	Результативность профессиональной деятельности	Участие в семинарах, конкурсах: - школьный уровень; - городской уровень; - краевой уровень; - российский уровень	1 2 3 4
6	Организация работы медиатеки	Организация и помощь учителям в подготовке уроков, классных часов, внеклассных мероприятий	3

Итого максимум 35

Критерии старшего вожатого

Критерии и показатели	Бальная оценка	Обоснование
Наличие призеров конкурсов: • школьного уровня • районного, городского уровня • всероссийского уровня	1 2 3	
Проведение тематических мероприятий в каникулярное время	2	
Работа с органами ученического самоуправления, развитие детских общественных организаций и объединений	2	
Проведение открытых мероприятий, выступления на конференциях, семинарах, «круглых столах», наличие опубликованных работ: • школьный уровень • районный, городской уровень • всероссийский уровень	1 2 3	
Ведение кружков, элективных курсов	0,75	
Взаимодействие с учреждениями дополнительного образования	0,5	
Организация различных форм внеклассной и внешкольной работы	0,75	
Занятость обучающихся во внеурочное время	0,75	
Положительная динамика в организации работы органов ученического самоуправления	До 3	

Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление материалов, качественное выполнение должностных обязанностей согласно должностной инструкции и т.д.)	1	
Положительная оценка деятельности со стороны обучающихся, их родителей, педагогов	1	
Качество досуговой деятельности учащихся	1	
Результативность участия в массовых мероприятиях (количество победителей и призеров)	До 3	
Оформление документов на участие школы в конкурсах:		
• на школьном уровне	1	
• на районном, городском уровне	2	
• на всероссийском уровне	3	
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	До 3	
Представление информации на сайте школы	1	
Организация шефской работы с начальной школой	1	
Проведение мастер-классов, открытых мероприятий, наставничество и т.д.	1	
Наличие собственных методических и дидактических разработок	2	
Использование современных педагогических технологий	0,75	
Максимальное количество баллов	35,5	

Критерии специалиста по охране труда

Показатели	Бальная оценка	Обоснование
Отсутствие обоснованных жалоб на работу специалиста	до 5,0	
Своевременность проведения инструктажа по охране труда для работников	до 5,0	
Ведение и содержание документации по охране труда в надлежащем порядке	до 5,0	
Высокий уровень функционирования системы управления охраной труда	до 7,0	
Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности	до 3,0	
Высокий уровень профилактической работы по предупреждению травматизма работников	до 5,0	
Максимальное количество баллов по всем критериям	30,0	

Критерии секретаря учебной части, ведущего специалиста по кадрам, заведующей канцелярией

Показатели	Бальная оценка	Обоснование
Использование в работе программ Microsoft Word, Excel и др.	до 3,0	
Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий руководителя в установленные сроки	до 3,0	
Отсутствие замечаний на ведение делопроизводства в соответствии с утвержденной номенклатурой	до 3,0	
Обеспечение своевременной обработки поступающей и отправляемой корреспонденции.	До 3,0	
Отсутствие жалоб от посетителей на работу секретаря учебной части (зав.канцелярией)	до 3,0	
Квалифицированная работа с техническим оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)	до 2,0	
Обеспечение ведения делопроизводства и сохранности документооборота	до 2,0	
Осуществление контроля за приёмом и передачей электронной информации	до 3,0	
Организация работы по воинскому учету сотрудников школы	до 3,0	
Своевременное информирование участников образовательного процесса	до 2,0	
Работа в АИС «Сетевой город»: – своевременное заполнение на высоком уровне; – своевременное заполнение с незначительными замечаниями (рекомендациями).	3,0 1,0	
Максимально возможное количество баллов по критериям	30,0	

Критерии лаборанта (кабинета биологии, химии, физики)

Показатели	Бальная оценка	Обоснование
Отсутствие обоснованных жалоб на работу лаборанта	до 5,0	

Качественная помощь в организации и проведении экспериментальных, лабораторных и творческих работ	до 10,0	
Контроль за соблюдением обучающимися правил ТБ и инструкций при выполнении лабораторных работ	до 5,0	
Качественное ведение отчётной документации	до 4,0	
Своевременное и качественное выполнение отдельных поручений от администрации школы	до 6,0	
Своевременное профилактическое обслуживание оборудования	до 5,0	
Максимально возможное количество баллов по всем критериям	35,0	

Критерии методиста

Критерии	Показатели	Бальная оценка	Обоснование
1. Результаты профессиональной деятельности	П.1. ЕГЭ (сопровождение педагогов в подготовке учащихся к экзаменам, и учащихся успешно сдавших экзамены)	До 3,0	
	100%	3 б	
	95-99%	2 б	
	94% и ниже	0 б	
	П.2. ГИА-9 (сопровождение педагогов в подготовке учащихся к экзаменам, и учащихся успешно сдавших экзамены)		
	100%	3 б	
	95-99%	2 б	
	94% и ниже	0 б	
	П.3. Мониторинг образовательной деятельности (организация проведения диагностические и тренировочные работы статграда, др.)	до 2,0	
	П.3. Разработка методических и информационно-аналитических материалов по направлениям деятельности	до 4,0	
П.4. Инновационная деятельность педагога (участие в проектировании учебно-методической работы)	до 4,0		
П.5. Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременная и качественная подготовка отчетов, нормативных документов, программ, исполнение приказов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации, отсутствие замечаний по итогам проверок разного рода)	до 4,0		
	Всего	20 баллов	

2. Методическая система	П.1. Качество методической помощи педагогическим работникам в их практической деятельности	до 4,0 б	
	П.2. Своевременное обобщение и распространение наиболее результативного опыта методической работы педагогов по различным направлениям	до 4,0 б	
	П.3. Наличие публикаций, отражающих методическую систему педагога (статьи в научно-методических изданиях, методические рекомендации, пособия, другое)	до 4,0	
	П.4. Своевременное прохождение курсов повышения квалификации: семинары, курсы повышения квалификации, профессиональная переподготовка (приложить сертификат)	До 2,0	
	Всего	14 баллов	
3. Работа педагога в социуме на укрепление имиджа образовательной организации	П.1. Участие в работе общественных объединений, формирующих положительный имидж организации, ведение общественной работы, подачи новостей на сайт - ведение протоколов педсоветов, совещаний; - пополнение разделов сайта учреждения новыми материалами по вопросам проведения ГИА, антикоррупции	до 2,0 1,0 1,0	
	П.2. Участие в работе с родительской общественностью (выступление на родительских собраниях, индивидуальная работа с родителями, т.д.)	до 2,0	
	П.3. Работа выходящая за рамки должностных обязанностей (административное дежурство, интенсивность и напряженность работы, др.)	До 1,0	
	Всего	7 баллов	
	Итого	41	

6. Персональная надбавка

6.1. За степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, работникам организации может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение их деловых (трудовых) качеств.

6.2. Персональная надбавка устанавливается приказом директора школы сроком до одного года. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер данной надбавки неограничен.

6.3. Решение на установление персональной надбавки принимается директором школы в отношении конкретного работника по результатам оценки выполнения утвержденных показателей деятельности работников школы. Показатели деятельности работников школы для установления персональной надбавки (кроме директора организации, критерии и показатели деятельности которого утверждаются учредителем) утверждаются данным Положением.

**Показатели оценки деятельности работников школы для установления
персональной надбавки**

**Заместители директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе,
информационно-коммуникационным технологиям**

Показатели	Процент надбавки
За руководство работой по внеурочной деятельности	5-15
За организацию работы по санитарно-гигиеническому режиму	20
За курирование групп продлённого дня	5-15
За работу по ведению учёта и отчётности	40
За работу на федеральных сайтах	30
За ведении базы по учащимся и сотрудникам школы	30
За размещение информации на федеральных порталах, сайте школы, работа с АИС «Сетевой город»	15
За организацию работы с ВсОШ (школьный, муниципальный, региональный, заключительный этапы)	5-15
За организацию индивидуального обучения	10

Заместитель директора по безопасности и охране труда

За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	20
За ведение документации по ОТ и ТБ	40
За ведение документации по ГО и ЧС	30
Проведение инструктажей по безопасности	10

**Заместитель директора по административно-хозяйственной работе, заведующий
хозяйством**

За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60
За ведение документации по ОТ и ТБ	60
За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы	100
За личный вклад работника в достижение эффективности работы учреждения (наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества школы, облагораживание территории)	70

Главный бухгалтер

За работу по оформлению документов по муниципальным заказам	20-30
За своевременную и качественную подготовку документов по запросам сотрудников	10
За работу с персональными данными сотрудников школы	20
За длительную работу на компьютерной и орг. технике	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных	50

обязанностей	
За использование автоматизированных программ и специализированных сайтов для организации бухгалтерского учета и отчетности	60
За разъездной характер работы	30
За работу по ведению учёта и отчетности по платным образовательным услугам(оплачивается из средств от приносящей доход деятельности)	20
За работу с архивом	20
За подготовку отчетов по заработной плате	40

Ведущий бухгалтер

За работу по оформлению документов по муниципальным заказам	50
За своевременную и качественную подготовка документов по запросам сотрудников	10
За высокий уровень исполнительской дисциплины и отношение к работе	100
За длительную работу на компьютерной и орг. технике	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	50
За использование автоматизированных программ и специализированных сайтов для организации бухгалтерского учета и отчетности	60
За разъездной характер работы	30
За работу по ведению учёта и отчетности по платным образовательным услугам (оплачивается из средств от приносящей доход деятельности)	30
За работу по ведению учёта и отчетности	100
За работу на федеральных сайтах	30
За работу с архивом	20
За подготовку отчетов по заработной плате	40

Учитель, социальный педагог, педагог дополнительного образования, старший вожатый, методист

За выполнение разовых задач	20-30
За выполнение и особо срочных работ	30
За систематическое обновление контента настенных панелей	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60
За ведение протоколов собрания общего трудового коллектива, выполнение обязанностей секретаря педагогических советов, совещаний при директоре, заседаний и др.	30

За работу со школьным сайтом, отражение проводимых мероприятий в социальных сетях	30
Активное участие в создании и развитии образовательной среды, создание новых развивающих зон в учебном кабинете, в здании или на территории школы(творческие студии, рекреации, стенды, выставки, экспозиции, инсталляции, физкультурные зоны)	50-60
За работу на пришкольном участке, стадионе	20
За руководство творческими группами в параллелях	15
Уход за комнатными растениями в рекреациях	10
За работу по организации мероприятий в школе высокого качества	
В 1 блоке	40
В двух блоках	60
За организацию деятельности и разработку программ по ведению новых дополнительных платных курсов	20
За работу в системе дополнительного образования «Навигатор»	60-70

Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениям

За работу на федеральных сайтах, ведения социальных сетей, повышение имиджа образовательной организации, освещение мероприятий.	60
За оформление и систематическое обновление информационных стендов	50
За разработку методических пособий, разработка программ праздников, тематических линеек;	21
репетиции и подготовка учащихся к выступлениям	20
За работу на пришкольном участке, облагораживание территории	20
За выполнение разовых задач и особо срочных работ	50

Заведующий библиотекой, библиотекарь

За высокую читательскую активность обучающихся	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	70
За оформление тематических выставок	30
За работу по пополнению и обновлению книжного фонда	45

Педагог-психолог, логопед, воспитатель ГПД

За выполнение разовых задач и особо срочных работ	80-100
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60
За ведение базы данных	10
За составление отчетов	10
За работу со школьным сайтом	20
За разработку программ и ведение дополнительных образовательных платных курсов	50
За взаимодействие с другими организациями ППС, координация и обмен опытом	20
За работу с учащимися, находящимися в «группе риска»	30

Секретарь, ведущий специалист по кадрам, заведующий канцелярией

За работу с архивом	40
За длительность работы на оргтехнике	30
За выполнение курьерских обязанностей	70
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60
За работу с электронной почтой	80
За работу с удаленным рабочим столом	40
За ведение документации по организации питания	100

Специалист по охране труда

За срочные, незапланированные работы, предоставление внеплановой отчётности и информации	70
За выполнение курьерских обязанностей	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60

Рабочий по комплексному обслуживанию зданий, уборщик служебных помещений, гардеробщик

За качественную уборку территории, не входящей в круг основных обязанностей	50
За дежурство на закреплённом участке во время образовательного процесса	100-130
За увеличение объема работ	5-15
За выполнение разовых задач и особо срочных работ	100
За оперативность наблюдений за исправностью и сохранностью наружного оборудования и имущества (ограждение школы, вывеска, зелёные насаждения, освещение)	120
За увеличение объема работы при уборке площади начального блока: медицинский кабинет, стоматология, кабинет массажа, малый	5-35

- спортивный зал (1этаж начального блока)	7
- мытье полов в столовой, чистка стекол входной группы столовой	7
- чистка стекол входной группы главного входа	5
За уборку дополнительной площади старшего блока:	15-35
- уборка учебных мастерских, и мытье окон в учебно-мастерских участков (кабинеты технологии)	12
- уборка кабинетов АУП	20
- дополнительная уборка после кружковой работы, мероприятий соревнований.	
За содержание участка в соответствии с СанПин	50
За проведение внеплановых генеральных уборок	
Мытье окон, подоконники, уход за цветами в школьных рекреациях	15-1 рекреация
Мытье полов	60
Мытье полов, стен, учебной мебели	80
За работу с рециркуляторами по обеззараживанию воздуха в учебных классах, местах общего пользования, согласно утвержденному расписанию в связи с проведением профилактических противоинфекционных мероприятий	6
За особый режим работы в осенне-зимний период при уборке входной группы	20

Дворник, вахтёр, сторож

За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	80
За своевременный уход за инвентарём, обеспечение его сохранности	5-10
За выполнение разовых задач и особо срочных работ	50
За отсутствие обоснованных жалоб участников образовательных отношений	70
За особый режим работы в осенне-зимний период	50
За особый режим работы в весенне-летний период	50

Ведущий юристконсульт

За качественную работу на сайтах bus.gov.ru, Web торгиГИС «Энергоэффективность» и др.	100
За своевременную и качественную подготовку документов	60
Участие в реализации программы развития школы	20
За работу по оформлению документов по муниципальным заказам	60
За работу с архивом	20

Лаборант (кабинета биологии, химии, физики)

За выполнение разовых задач и особо срочных работ	70
За длительность работы на оргтехнике	40
За качественное выполнение работ по заявкам учителей	50
За выполнение курьерских обязанностей	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60

Лаборант, ведущий инженер по обслуживанию компьютерной техники

За обеспечение бесперебойной работы техники	100
За обслуживание серверной	70
За систематическое обновление контента настенных панелей	50
За оперативное выполнение заявок по устранению неполадок локальной и интернет сети	50
За оперативное выполнение заявок по ремонту компьютерной техники	50
За выполнение отдельных поручений, не входящих в круг основных обязанностей	60

7. Премияльные выплаты по итогам работы.

7.1. За достижение плановых показателей деятельности школы, работникам организации может быть установлена премияльная выплата по итогам работы.

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

7.3. Решение об установлении премияльных выплат по итогам работы принимается рабочей комиссией по распределению стимулирующей части фонды оплаты труда в соответствии условиями премирования, определенными в соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 №1140 «Об утверждении положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск» и утверждается приказом руководителя учреждения.

7.4. Премияльные выплаты по итогам работы устанавливаются в процентном отношении к должностному окладу.

7.5. Условия и размеры премирования:

Наименование должности	Основание для премирования	Процент надбавки
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	40%
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня: За активное участие и победы в региональных и муниципальных конкурсах,	20%

школьные этапы Всероссийской олимпиады школьников	
За подготовку призеров Всероссийской олимпиады школьников -Муниципального уровня - Регионального уровня	30%-1 призер 40%- 2 и более
За подготовку победителей Всероссийской олимпиады школьников -Муниципального уровня -Регионального уровня	50%-1 победитель 60%- 2 и более
Активное участие команд школьных клубов в соревнованиях и конкурсах	30%
Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея и тп.)	10%
Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	50%
Проведение уроков высокого качества	30%
Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	30 %за одно мероприятие 40 %за более одного
Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий	20%
Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)	30%
Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	50%
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.)	50%
Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	20%
Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	20%

	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	30%
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины	25%
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	35%
	Образцовое содержание кабинета, работа на пришкольном участке, благоустройство школьной территории	40%
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.	50%
	Высокий уровень работы классным руководителям с учащимися, находящимися на семейной форме обучения	15 % за одного учащегося 30 % за более одного учащегося
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного образования детей	25%
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения	30%
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	40%
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	50%
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	50%
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	20%
	Сохранение контингента обучающихся в 10-11 классах	30%
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организациях	30%

	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	40%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	10%
	Высокий уровень проведения мероприятий в рамках семинара, открытых мероприятий	20%
Заместитель директора по административно-хозяйственной части, заведующие по хозяйству	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации	30%
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	40%
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	50%
	За облагораживание пришкольной территории	20%
	Оперативное и качественное устранение аварийной ситуации	100%
Главный бухгалтер	Своевременное и качественное представление отчетности; принятие решений по выполнению и устранению выявленных недочетов в работе	50%
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	60%
	Качественное ведение документации	40%
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	10%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	30%
	Оперативное принятие решений по выполнению вышестоящих организаций	20%
Ведущий бухгалтер бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности; принятие решений по выполнению и устранению выявленных недочетов в работе	50%
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	30%
	Качественное ведение документации	40%
	За высокий уровень исполнительской дисциплины	40%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	20-50%
	Оперативное принятие решений по выполнению вышестоящих организаций	10%

Педагог-психолог, социальный педагог, учитель - дефектолог, учитель- логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	30%
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	50%
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	30%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	20-50%
Педагог дополнительного образования	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	45%
	За участие в конкурсах, конференциях различного уровня по дополнительному образованию учащихся	50%
	Проведение открытых занятий по дополнительному образованию учащихся	20%
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся	50%
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	20%
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	30%
	Оформление тематических выставок	40%
	Выполнение плана работы библиотекаря	100%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	30%
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение дополнительных генеральных уборок	40%
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	50%
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	100%
	За оперативное устранение аварийной ситуации отопительной системы, электробеспечения, водоснабжения	100%
	За выполнение ремонтных работ	100%
	За чистку наледи, снега с крыльца школы в нерабочее время	30%
	За мытье окон	30%
	За мытье осветительных приборов	100%
	Покос травы на школьной территории	50-100%
Заведующая	Высокий уровень исполнительской	50%

канцелярией, специалист по кадрам, секретарь	дисциплины	
	Своевременное и качественное представление отчетности	50%
	За высокий уровень подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.	40%
	За работу на школьных мероприятиях, линейках	45%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	20-55%
Ведущий юрисконсульт	Высокий уровень исполнительской дисциплины	50%
	За срочность выполнения работ	30%
	За высокое качество работ в сфере закупок	40%
	За своевременное и качественное выполнение разовых работ, не входящих в функциональные обязанности	20-50%

8. Условия выплаты стимулирующего характера директору, его заместителям и главному бухгалтеру

8.1. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательной организации устанавливаются Учредителем с учётом результатов деятельности образовательной организации, объёма, сложности работы, выполняемой руководителем, в соответствии с положением о материальном стимулировании руководителей образовательных организаций, разработанным и утверждённым учредителем образовательной организации.

8.2. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя и главному бухгалтеру школы осуществляется в соответствии с настоящим положением.

8.3. Снижение размера выплат стимулирующего характера руководителю, главному бухгалтеру и заместителям директора школы производится в соответствии с перечнем оснований и размеров снижения выплат стимулирующего характера, указанным в приведенной ниже таблице.

N п/п	Перечень оснований	Размер снижения выплаты стимулирующего характера
1	2	3
1.	Несоблюдение при исполнении должностных обязанностей требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, требований законов и иных нормативных правовых актов Ульяновской области, Устава муниципального образования "город Ульяновск" и иных муниципальных правовых актов	10%

2.	Выполнение образовательной организацией муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнение работ) составляет менее 85% (по итогам финансового года)	30%
3.	Невыполнение плана по доходам от оказания платных услуг и иной приносящей доход деятельности в сумме, запланированной образовательной организацией на отчетный период	20%
4.	Рост дебиторской и кредиторской задолженности образовательной организации	20%
5.	Наличие письменных жалоб на качество оказания муниципальных услуг, поступивших от граждан и признанных обоснованными в установленном порядке	10%
6.	Нецелевое, неправомерное и (или) неэффективное использование средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", допущенное при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации:	
	- до 10000 рублей включительно;	5%
	- свыше 10000 рублей до 50000 рублей включительно;	10%
	- свыше 50000 рублей до 100000 рублей включительно;	15%
	- свыше 100000 рублей до 500000 рублей включительно;	25%
	- свыше 500000 рублей до 1000000 рублей включительно;	35%
	- свыше 1000000 рублей	50%
7.	Заключение договоров, подлежащих исполнению за счет средств бюджета муниципального образования "город Ульяновск", сверх доведенных образовательной организации лимитов бюджетных обязательств	50%
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 школы запрашивается письменное объяснение.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска
"Средняя школа № 85"

ПРИНЯТО:

На заседании общего собрания
трудового коллектива
№7 от 15.01.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор школы
_____ М. Ю. Селезнев

Приказ № _____ от 15.01.2024 г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзной организации
_____ О.С.Кичаева
« 15 » января 2024 г.

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

I. Общие положения

Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом МБОУ СШ№85, являются приложением к коллективному договору и распространяются на всех работников школы.

Правила внутреннего трудового распорядка школы регламентируют порядок приёма и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа № 85» (далее – Школа), а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

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

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

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

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

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

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

II. Порядок приёма и увольнения работников

2.1. Порядок приема на работу.

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

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

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

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

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

на время выполнения временных (до двух месяцев) работ;

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

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

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

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

в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Срочный трудовой договор на срок до 5 лет действия определяется соглашением

сторон. При этом работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

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

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

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

- с заместителями директора и главным бухгалтером;

- с лицами, обучающимися по очной форме обучения;

- с лицами, поступающими на работу по совместительству.

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

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

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

2.2. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних лиц;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

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

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

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

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

- заявление о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые, когда работник поступает на работу на условиях совместительства или трудовая книжка ведется в электронном виде; в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Школа по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку, с 2021 года трудовая книжка ведется только в электронном виде;
- При заключении трудового договора впервые Школа оформляет работнику трудовую книжку, а с 2021 года ведет только в электронном виде и представляет в территориальный орган СФР (ранее 01.01.2023г ПФР) сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;.
- медицинская книжка с отметкой об отсутствии противопоказаний работы с детьми.

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

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

- Уставом школы,
- правилами внутреннего трудового распорядка,
- коллективным трудовым договором,
- должностной инструкцией,
- инструкцией по охране труда (проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей).
- Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.
- Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности.

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

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

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

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

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

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

2.2.12. На каждого работника Школы оформляется карточка учета установленной формы.

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

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

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

2.3. Изменение трудового договора.

2.3.1 Перевод на другую постоянную работу и перемещение.

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

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

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

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

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

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

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

В случае производственной необходимости директор школы имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется

2.4. Изменение существенных условий трудового договора.

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

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

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

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

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

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

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

2.5. Отстранение от работы.

2.5.1. Директор школы обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника: появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

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

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

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

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

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

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

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

2.6. Прекращение трудового договора.

2.6.1. Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 ТК);
- истечение срока трудового договора (пункт 2 статьи 58 ТК), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК);
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статья 81 ТК)
- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией (статья 75 ТК);
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора (статья 73 ТК);
- отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением (часть вторая статьи 72 ТК);
- отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность (часть первая статьи 72 ТК);
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК);
- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК).

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

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

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

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

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

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава школы;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;

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

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

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

2.7.2. Директор назначает приказом работника Школы, который отвечает за ведение и предоставление в Социальный фонд России (ранее 01.01.2023г.Пенсионный фонд России) сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под роспись.

2.7.3.Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Социальный фонд России (ранее 01.01.2023г.Пенсионный фонд России) не позднее 25 числа следующего месяца. Если 25 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

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

2.7.5. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

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

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

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

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

2.7.9. Уведомление об изменениях в трудовом законодательстве, связанных с формированием сведений о трудовой деятельности в электронном виде, работодатель вправе составить в письменном виде и вручить лично работнику Школы. Если работник отсутствует на

работе, то уведомление работодатель вправе отправить по почте заказным письмом с уведомлением о вручении, направить курьерской службой или отправить скан-копию уведомления по электронной почте работнику.

III. Основные права и обязанности работников Школы

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

3.2. Работник Школы имеет право на:

3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

3.2.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением перерывов в течение рабочего дня, одного выходного дня в течение недели, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых отпусков установленной продолжительности и для педагогических работников длительного отпуска продолжительностью до одного года в установленном порядке.

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

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

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

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

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

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

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

3.3. Работник Школы обязан:

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

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

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

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

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

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

3.3.7. систематически повышать свой профессиональный уровень,

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

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

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

3.3.11. соблюдать устав Школы, настоящие Правила;

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

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

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

3.3.15. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов
3.3.16. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально использовать расходные материалы, электроэнергию и другие материальные ресурсы;

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

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

IV. Основные права и обязанности работодателя (Школы)

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

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

4.1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

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

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

4.1.5. Разрабатывать и принимать локальные нормативные акты

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

4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

4.2.3. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.2.4. Контролировать выполнение работниками Школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом Школы, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством.

4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за разный труд; выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату.

4.2.6. Вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением.

4.2.7. Обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

4.2.8. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами Школы, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

4.2.9. Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников данной Школы и коллективов других школ.

4.2.10. Обеспечить систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.

4.2.11. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.12. Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья обучающихся и работников Школы, контролировать знание и соблюдение обучающимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.

4.2.13. Обеспечивать сохранность имущества сотрудников и обучающихся.

4.2.14. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, организовать горячее питание обучающихся и сотрудников Школы.

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

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

V. Рабочее время и его использование

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

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

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

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

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

5.3. Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием, графиком дежурств по Школе и обязанностями, предусмотренными их должностной инструкцией, а также индивидуальными и школьными планами воспитательной работы. Администрация Школы обязана организовать учет рабочего времени педагогических работников.

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

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

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

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

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

Педагог не имеет права оставлять обучающихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора Школы, и в перерывах между занятиями. **5.6. В условиях сложной эпидемиологической обстановки** устанавливается особый режим:

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

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

* Классный руководитель обязан ежедневно вести журнал обследования учащихся. * По графику проводятся санобработки кабинетов

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

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

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

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

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

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

* Привлечение отдельных работников Школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных и заранее

непредвиденных случаях, предусмотренных законодательством (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия.

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

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

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

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

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

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

В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу, относящуюся к их трудовой функции по трудовому договору (должностной инструкции) в пределах их рабочего времени до начала каникул. В зависимости от характера выполняемой работы работа в каникулярный период может выполняться в Школе, в библиотеке, с выездом в другие учреждения, в т.ч. методические, и дома. По соглашению администрации Школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу.

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

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

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

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

5.13. Дистанционная работа

В исключительных случаях (например – в случае неблагоприятной эпидемиологической ситуации, решения вышестоящих органов) по инициативе работодателя работник временно переводится на дистанционную работу, то есть

работает вне помещения школы, используя для выполнения работы информационно-коммуникационные сети общего пользования, в том числе Интернет, до тех пор, пока не прекратят действовать обстоятельства, которые стали причиной перевода.

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

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

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

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

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

VI. Работникам школы запрещается.

6.1. Педагогическим и другим работникам Школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы.
- Учащихся в 1-7х классах Школы запрещается отпускать с уроков по их просьбе без обеспечения сопровождения и надлежащего надзора.
- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с деятельностью;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом пользуется только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников).

6.2. Администрации Школы запрещается:

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

□ созывать во время занятий собрания, заседания и всякого рода совещания.

VII. Время отдыха.

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

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

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

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

7.5. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

7.6. 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.

7.7. 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.

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

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

VIII. Поощрения за успехи, качественную и результативную работу.

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

* объявление благодарности;

* выдача премии;

* награждение почетными грамотами * занесение на Доску Почета школы.

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

8.3. 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 РФ для работников образования.

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

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

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

IX. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация Школы применяет следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

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

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

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

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

Взыскание должно быть справедливым и соразмерным тяжести проступка.

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

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

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

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

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

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

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

Х. Требования охраны труда

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

о обеспечить работникам здоровые и безопасные условия труда;

о обеспечить надлежащее санитарно-бытовое обслуживание работников; о обеспечить обучение, инструктаж работников по охране труда;

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

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

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

10.2. Все работники школы, включая руководителя, обязаны:

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

правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

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

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

проходить обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры.

Заключительные положения

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

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

СОГЛАСОВАНО:
Председатель профкома
_____ О. С. Кичаева.
«__» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБОУ СШ№85
_____ М. Ю. Селезнёв
«17» января 2022 г.

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

№ п\п	Наименование должности	Размер доп.отпуска	Основание	Прим.
1	Заместитель директора по АХЧ	До 14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
2	Заведующий библиотекой	До 14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
3	Главный бухгалтер	До 14 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
4	Ведущий бухгалтер	До 8 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
5	Ведущий юрист-консульт	До 8 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
6	Завхоз	До 8 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
7	Ведущий специалист по кадрам	До 8 календарных дней	За ненормированный рабочий день	
8	Заведующий канцелярии	До 8 кал.дней	За ненормир.раб.день	

Приложение № 5
к коллективному договору
МБОУ СШ№85

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ О. С. Кичаева
«17» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№85
_____ М. Ю. Селезнёв
«17» января 2022 г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА

Администрация и профсоюзный комитет МБОУ СШ№85 заключили настоящее соглашение о том, что в период с января 2022г. по декабрь 2022г. включительно будут выполняться следующие виды мероприятий по охране труда работников:

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

Технические мероприятия			
6	Регулярная проверка освещения и содержания в рабочем состоянии осветительные системы	Ежедневно	Завхоз. Зам по АХЧ
7	Своевременное обеспечение спецодеждой, моющими средствами, средствами индивидуальной защиты	Соответственно приложениям	Зам. по АХЧ
8	Контроль за состоянием системы тепло- и водоснабжения. Своевременное устранение неисправностей	Ежедневно	Зам. по АХЧ
9	Осуществление ревизии электрохозяйства на предмет проведения инструментальных замеров	Октябрь	Зам. по АХЧ
10	Очистка системы вентиляции в пищеблоке и кабинете химии.	Июнь-июль	Зам. по АХЧ
11	Регулярный ремонт помещений .	Июнь-август	Зам. по АХЧ
12	Регулярный ремонт спортивного оборудования	Ежедневно	Зам. по АХЧ
13	Ремонт помещений, пищеблока, столовой	Июнь-август	Зам. по АХЧ
14	Ремонт ограждений, ворот, калиток, построек на территории	По необходимости	Зам. по АХЧ
15	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях	Ежедневно	Зам. по АХЧ
16	Закупка новой мебели, компьютерного и мультимедийного оборудования для учебных кабинетов	По необходимости	Директор Зам. по АХЧ
17	Озеленение и благоустройство территории. Разбивка цветников	Май-август	Зам. по ВР, зам. по АХЧ
Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия			

18	Организация прохождения медицинского осмотра (в соответствии с должностями)	1 раз в год	Заместители директора
19	Медицинский осмотр обучающихся	2 раза в год	Медсестра

20	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи	1 раз в квартал	Медсестра
21	Предоставление работникам времени на улучшение здоровья, лечение в санаториях в соответствии с медицинскими показаниями.	По необходимости	Директор

Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты

22	Выдача спецодежды, обуви и других средств индивидуальной защиты	В течение года	Зам. по АХЧ
23	Обеспечение работников мылом, смывающими и обезжиривающими средствами в соответствии с установленными нормами.	В течение года	Зам. по АХЧ
24	Регулярное обеспечение индивидуальными средствами защиты	В течение года	Зам. по АХЧ

Приложение № 6 к коллективному договору
МБОУ СШ№85

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ О. С. Кичаева
«17» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№85
_____ М. Ю. Селезнёв
«17» января 2022 г.

ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ,
ДАЮЩИХ ПРАВО НА
ДОСРОЧНОЕ ПЕНСИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

1. Директор
2. Заместитель директора (кроме АХЧ, Б и ОТ)
3. Учитель
4. Преподаватель-организатор ОБЖ (Преподаватель ОБЖ)
5. Воспитатель группы продлённого дня.
6. Учитель-логопед.
7. Советник директора

СОГЛАСОВАНО:

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель профкома
_____ О.С.Кичаева
«17» января 2022 г.

Директор МБОУ СШ№85
_____ М. Ю. Селезнёв
«17» января 2022 г.

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

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

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

Приложение № 8
к коллективному договору
МБОУ СШ№85

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома
_____ О.С. Кичаева
«17» января 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ№85
_____ М. Ю.Селезнёв
«17» января 2022 г.

**Годовая циклограмма
мероприятий по охране труда и обеспечению
безопасности образовательного процесса
в МБОУ СШ№85**

Август.

1. Провести вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда с молодыми специалистами (сделать записи в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
 2. Издать приказ о назначении ответственных лиц за организацию безопасной работы в МБОУ СШ№85 и пожарной безопасности, ответственного за электрохозяйство (в отдельный приказ).
 3. Провести испытание спортивного оборудования, инвентаря спортивного зала, спортивной площадки (с составлением актов испытаний).
 4. Оформить акты-разрешения на проведение занятий в спортивном зале и учебных кабинетах повышенной сложности.
 5. Обеспечить качественную подготовку и прием МБОУ СШ№85 к новому учебному году с оформлением акта приемной комиссией от администрации, Роспотребнадзора, Госпожнадзора.
 6. Проверить наличие инструкций по охране труда во всех классах, кабинетах, учебных мастерских, спортивном зале, на других рабочих местах; при необходимости переработать и утвердить их.
 7. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников МБОУ СШ№85 (сделать запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
 8. Проверить наличие инструкций по правилам пожарной безопасности и планы эвакуации по этажам, при необходимости переработать и утвердить их.
-
9. Ознакомить всех работников МБОУ СШ№85 с должностными обязанностями по охране труда (под роспись).
 10. На общем профсоюзном собрании (общем собрании трудового коллектива) работников МБОУ СШ№85 избрать уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда (оформить протокол).
 11. Издать приказ о создании комитета (комиссии) по охране труда и утвердить уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда.
 12. Издать приказ о назначении постоянно-действующей комиссии для проверки

знаний по охране труда.

13. Разработать план мероприятий по предупреждению детского дорожно-транспортного травматизма.

14. Организовать прохождение медицинского осмотра для работников МБОУ СШ№85 (в соответствии с должностями).

15. Организовать прохождение медицинского осмотра обучающихся и воспитанников.

Сентябрь

1. Издать приказ о режиме работы МБОУ СШ№85.

2. Издать приказ об организации туристско-краеведческой работы на учебный год.

3. Провести вводный инструктаж с учащимися на первых уроках физики, химии, информатики, биологии, ОБЖ, физической культуры, технологии (запись в классном журнале). При отсутствии учащегося необходимо для него повторить вводный инструктаж на следующем уроке (запись в классном журнале).

4. Провести общий технический осмотр зданий и сооружений МБОУ СШ№85 с составлением акта.

5. Организовать обучение молодых специалистов МБОУ СШ№85 (принятых на работу в августе) по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).

7. Оформить в МБОУ СШ№85 противопожарный уголок и уголок по безопасности дорожного движения.

8. Провести вводный и первичный инструктаж на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).

9. Издать приказ о компенсационных доплатах за работу во вредных условиях труда (по материалам аттестации рабочих мест по условиям труда или по заключению экспертной комиссии).

10. Организовать обучение и проверку знаний правил по электробезопасности работников МБОУ СШ№85 (оформить журнал установленной формы).

Декабрь

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

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

Январь

1. Провести повторный инструктаж по охране труда и правилам пожарной безопасности на рабочем месте всех работников МБОУ СШ№85 (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
2. Провести повторный инструктаж по охране труда на рабочем месте с учащимися, посещающими предметные факультативы, технические кружки, спортивные секции (запись в журналах).

Апрель

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

Май

1. Издать приказ о структуре работы пришкольного оздоровительного лагеря, об ответственности должностных лиц за жизнь и здоровье детей.
2. Провести целевой инструктаж на рабочем месте с работниками оздоровительного лагеря (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).
3. Провести целевой инструктаж с учащимися, занятыми на ремонте школы (запись в журнале инструктажа учащихся по ТБ при организации общественно-полезного производительного труда и проведения внеклассных и внешкольных мероприятий).
4. Провести целевой инструктаж с работниками школы, занятыми на ремонте школы (запись в журнале инструктажа на рабочем месте).

Июнь

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

В течение года:

1. Проводить вводный инструктаж и первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда со всеми, вновь поступающими на работу лицами (зафиксировать в журналах вводного инструктажа и инструктажа на рабочем месте).
2. Проводить инструктаж на рабочем месте с учащимися при изменении вида работ, при изучении нового раздела предмета, перед проведением практических занятий и

лабораторных работ по новому разделу предмета (физика, химия, информатика, ОБЖ, биология, физическая культура, трудовое обучение). (Запись в классном журнале).

3. Проводить внеплановые инструктажи с учащимися и работниками при введении в действие новых или переработанных стандартов, правил, инструкций по охране труда, при замене оборудования, приспособлений, инструментов, при нарушении

требований безопасности труда (для работников делается запись в журнале инструктажа на рабочем месте, для учащихся - в классном журнале по соответствующим учебным предметам).

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

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

6. Организовать обучение и проверку знаний по пожарной безопасности работников МБОУ СШ№85 (оформить протокол).

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

1 раз в три года:

1. Организовать обучение работников МБОУ СШ№85 по вопросам охраны труда с последующей проверкой знаний (оформить протокол).

Утверждено
Директор М.Ю.Селезнев

« _____ » _____ 2024г.

Положение

о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска "Средняя школа № 85"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок создания и деятельности комиссия по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска "Средней школы № 85"(далее - комиссия).

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

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

2. Цель и основные задачи.

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

2.2. Основными задачами комиссии являются:

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

3. Права комиссии.

Комиссия:

- рассматривает представленные документы в части критериев и показателей деятельности каждого работника учреждения,
- осуществляет оценку результативности и эффективности работы работников образовательного учреждения в соответствии с перечнем критериев и показателей работы с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименований должностей, установленных штатным расписанием учреждения,
- рассматривает аналитические справки о работе по выполнению критериев и показателей за соответствующий период работников учреждения.

4. Организация работы комиссии.

4.1. Комиссия формируется из работников образовательного учреждения, представителей профсоюзных органов, органов власти и местного самоуправления, общественных организаций, объединений, органов государственно-общественного самоуправления учреждения, представителей родительских комитетов, обучающихся.

4.2. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии, несет персональную

ответственность за выполнение возложенных на нее задач.

Члены комиссии участвуют в ее работе лично.

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

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

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

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