

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21 МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД АРМАВИР

на 2021 - 2024 годы

От работодателя:
директор МБОУ-ООУ № 21
Силин А.С.
«24» ноября 2021 г.



От работников:
председатель первичной
профсоюзной организации
Красницкая В.Н.
«24» ноября 2021 г.



Принят общим собранием работников
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
- ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ
ШКОЛЫ № 21

Протокол № 6 от «24» ноября 2021 г.

Председатель собрания:

В.Н. Красницкая

Секретарь собрания:

М.В. Орлова

Государственное казённое учреждение
Краснодарского края
"Центр занятости населения города Армавира"
Уведомительная регистрация коллективного договора, сменности

Дата 26.11.2021 г. № 297

Начальник отдела
наименование должности, подпись, Ф.И.О.

Иванов И.И. Богданова

город Армавир
2021 г.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ-ООШ № 21.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

- Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Краснодарского края от 07 августа 2000г. № 310 КЗ «О социальном партнерстве в Краснодарском крае»;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении министерства образования и науки Краснодарского края, на 2019-2021 годы;
- Отраслевое соглашение по организациям, находящимся в ведении управления образования администрации муниципального образования город Армавир, на 2019-2021 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

- работодатель в лице его представителя – директора образовательного учреждения Силин Алексей Сергеевич (далее – работодатель);
- работники образовательного учреждения в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Красницкой Валентины Николаевны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под подпись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 7 дней после его подписания.

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

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

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

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

1.9. При ликвидации образовательного учреждения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

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

1.12. Стороны коллективного договора обязуются проводить обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников два раза в год (по итогам I полугодия и за год).

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с «24» ноября 2021 года и действует в течение трёх лет.

II. РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ И НЕПОСРЕДСТВЕННО СВЯЗАННЫХ С НИМИ ОТНОШЕНИЙ

2.1. Порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарные взыскания регулируются Правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему договору) и Трудовым кодексом РФ ст. 63-71, 77-84.

2.2. Стороны исходят из того, что трудовые отношения и непосредственно связанные с ними отношения между работодателем и работниками регулируются Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и настоящим коллективным договором.

2.3. Стороны договорились, что работодатель обязуется:

2.3.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под подпись с настоящим коллективным договором, уставом образовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их

трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

2.3.3. В трудовой договор включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ, а также обязательные условия, предусмотренные п. 4.1.4 отраслевого соглашения по образовательным учреждениям:

- размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, конкретно установленный за исполнение работником трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности (квалификации) за календарный месяц либо за установленную норму труда (норму часов педагогической работы в неделю (в год) за ставку заработной платы);

- объём учебной нагрузки (преподавательской работы) педагогического работника в неделю;

- размер выплат компенсационного характера (при выполнении работ с тяжёлыми вредными и (или) опасными, иными особыми условиями труда, в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, и др.);

- размер выплат стимулирующего характера либо условия для их установления.

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

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

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

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

При приеме на работу работников школы устанавливать испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, предусмотренных статьей 70 ТК РФ.

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

2.3.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному со-

глашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

2.3.7. При принятии решения о сокращении численности или штата работников организации и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, согласно ст. 82 ТК РФ.

2.3.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в организации свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- обучающиеся в образовательных учреждениях профессионального образования (независимо от того, за чей счет обучаются).

2.3.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации, право на время для поиска работы (10 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.3.10. Не осуществлять организационные мероприятия, которые могут повлечь освобождение работников до окончания учебного года.

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

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

2.3.13. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не

реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

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

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

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

2.3.19. Выплачивать работнику выходное пособие в размере не менее среднего месячного заработка в случае прекращения трудового договора по основанию, предусмотренному пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ в связи с отказом работника от продолжения работы в силу изменений определенных сторонами условий трудового договора.

2.3.20. Создавать (выделять) квотируемые рабочие места для инвалидов и граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан в случае включения организации в постановление администрации МО город Армавир «Об утверждении перечня организаций МО город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы».

2.4. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется осуществлять контроль соблюдения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, со-

глашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3.1. Рабочее время – это время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

3.2. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка (приложение № 1 к настоящему договору), иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.11. В дни работы к дежурству по образовательному учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.12. Привлечение педагогических работников в каникулярный период, не совпадающий с их ежегодным оплачиваемым отпуском, к работе в оздоровительные лагеря и другие оздоровительные образовательные учреждения, находящиеся в другой местности, а также в качестве руководителей длительных (без возвращения в тот же день) походов, экспедиций, экскурсий, путешествий в другую местность может иметь место только с согласия работников. Режим рабочего времени указанных работников устанавливается с учетом выполняемой работы.

3.13. Продолжительность рабочей недели (шестидневная) с одним выходным днём в неделю (воскресенье) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд, но с соблюдением требований СанПин.

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, который не является дополнительным выходным днём.

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

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

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

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

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

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

3.17. Работодатель обязан согласовывать с выборным органом первичной профсоюзной организации перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

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

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

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

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

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

3.20. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания (за исключением педагогов), время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка образовательного учреждения.

Для учителей, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися.

3.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации и составляет 56 календарных дней, остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного отпуска с сохранением заработной платы в следующих случаях:

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 3 календарных дня;
- рождения ребенка – 3 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 3 календарных дня;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 3 календарных дня;
- в случае отсутствия больничного листа в течение учебного года – 3 календарных дня;
- для работников с ненормированным рабочим днём (для руководителей, заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе, административно- хозяйственной работе) – 7 календарных дней.

3.25. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

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

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

3.28. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

3.28.1. Осуществлять контроль соблюдения работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

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

3.28.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Вопросы оплаты и стимулирования труда регулируются Положением об оплате труда работников, Положением о порядке распределения неаудиторных доплат и стимулирующей части фонда оплаты труда работников (приложение № 2, № 3, к настоящему коллективному договору).

4.2. Работодатель обязуется:

4.2.1 Установить размер минимальной заработной платы не ниже минимального размера оплаты труда, установленной Федеральным законом.

4.2.2 Вручить расчетный 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.

4.2.3 Осуществлять выплату заработной платы работникам 22 числа за первую половину текущего месяца и 7 числа за отработанный месяц. По заявлению работника заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счет в банке. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

Оплата отпуска производится не позднее, чем за 3 дня до его начала. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику от работодателя, производится в день увольнения работника

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера; выплаты стимулирующего характера.

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

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);

4.5. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

4.6. В целях создания заинтересованности педагогических работников в выполнении педагогической работы по иной должности, по которой не установлена квалификационная категория, устанавливать повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом имеющейся квалификационной категории, если совпадают должностные обязанности, профили работы.

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

5.2.2 Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, Фонд медицинского страхования РФ.

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.
- в случае возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательного учреждения или выходом на пенсию, независимо от ее вида;
- в случае возобновления педагогической работы в связи с прекращением исполнения на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа;
- в случае временной нетрудоспособности.

5.2.4 Оплату труда педагогических работников, имеющих квалификационные категории, осуществлять с учетом квалификационной категории независимо от преподаваемого предмета(дисциплины, курса), а по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель - старший воспитатель; педагог дополнительного образования - старший педагог дополнительного образования; методист - старший методист; инструктор - методист - старший инструктор- методист; тренер-преподаватель - старший тренер - преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;

5.2.5 Оплату труда педагогических работников производить с учетом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в приложении № 1 к отраслевому Соглашению по учреждениям отрасли образования и науки, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают должностные обязанности, профили работы (деятельности)».

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

5.2.7 Ходатайствовать о предоставлении работникам, имеющим детей дошкольного возраста, места в дошкольных учреждениях.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6.1. Работодатель обязуется:

6.1.1 Обеспечивать работникам здоровые и безопасные условия труда, внедрять современные средства техники безопасности, предупреждающие производственный травматизм и обеспечивать санитарно-гигиенические условия, предотвращающие возникновение профессиональных заболеваний работников.

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

6.1.3 Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

6.1.4 Проводить обучение охране труда специалистов образовательного учреждения не реже 1 раза в три года.

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

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

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

6.1.8 Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах, в том числе на созданных (выделенных) квотируемых рабочих местах для инвалидов и для граждан, испытывающих трудности в поиске работы, других категорий граждан, в организациях, включенных в постановление администрации МО город Армавир «Об утверждении перечня организаций МО город Армавир, которым вводятся квоты для приема на работу граждан, испытывающих трудности в поиске работы». Соблюдать условия труда по результатам проведенной специальной оценки.

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

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

6.1.11 Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.14 Создать на приоритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля состояния условий и охраны труда, выполнения соглашения по охране труда.

6.1.15 Обеспечивать освоение средств, выделяемых Фондом социального страхования, на меры по предупреждению производственного травматизма и профессиональной заболеваемости

6.2. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

6.3. Работники обязуются:

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

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

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

6.3.4 Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.3.5 Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения образовательной организации о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

7.3.1 При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников образовательной организации, учитывать мнение выборного органа

первичной профсоюзной организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором;

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

7.3.3 Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена выборного органа первичной профсоюзной организации, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.10. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также

в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

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

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

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

8.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

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

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

8.4. Осуществлять контроль охраны труда в образовательной организации.

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

8.6. Осуществлять контроль правильного и своевременного предоставления работникам отпусков и их оплаты.

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

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

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

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

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

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

IX. КОНТРОЛЬ ВЫПОЛНЕНИЯ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА

Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

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

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ

1. Приложение № 1 «Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ - ООШ № 21»
2. Приложение № 2 «Положение об оплате труда работников МБОУ - ООШ № 21»
3. Приложение № 3 «Положение о порядке распределения неаудиторных доплат и стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ - ООШ № 21»
4. Приложение № 4 «Положение о материальной помощи работников МБОУ - ООШ № 21»
5. Приложение № 5 «План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению профессиональных рисков на 2021-2024 г.г. МБОУ - ООШ № 21»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.Н. Красницкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ-ООШ № 21
№ 01-02/78 от «31» августа 2021 г.
Директор _____ А.С. Силин

Правила внутреннего трудового распорядка работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21

1. Общие положения.

1.1. Трудовой распорядок МБОУ-ООШ № 21 (далее Школа) определяется правилами внутреннего трудового распорядка. Правила внутреннего трудового распорядка Школы – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в школе.

1.2. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией Школы в пределах, предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка Школы утверждаются директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставив работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ законами и другими нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, своевременно и в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнить определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в Школе Правила внутреннего трудового распорядка.

2.2. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативно-правовыми актами РФ или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. Если работник не приступил к работе в день начала работы, установленный в соответствии с частью 2 или 3 ст.61 ТК РФ, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Трудовой договор, неоформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению директора школы или его представителя. При фактическом допущении работника к работе директор школы обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор школы обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.5. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника с действующими в школе правилами внутреннего трудового распорядка, уставом школы, коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (в случае, если на лицо, поступающее на работу, представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний и специальной подготовки;
- справка об отсутствии судимости (ст.65 ТК РФ)

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

2.7. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.8. На каждого работника, проработавшего свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке в случае, если работа в школе является для работника основной.

2.9. Перевод работников на другую работу производится только с письменного согласия работника, кроме случаев, предусмотренных ТК РФ.

2.10. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы учреждения, а также изменение образовательных программ и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности).

В течение всего учебного года изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только в исключительных случаях, обусловленных обстоятельствами, не зависящими от воли сторон.

О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.11. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.12. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения.

2.13. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее двух недель. По соглашению сторон трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.14. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях, предусмотренных ст. 81 ТК РФ.

2.15. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения этого заявления выдать работнику безвозмездно копии документов, связанных с работой (копии приказов о приеме на работу, о переводе на другую работу, об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и т.д.), заверенных надлежащим образом.

3. Права и обязанности директора.

3.1. Директор МБОУ-ООШ № 21 имеет право:

3.1.1 Управлять образовательным учреждением и персоналом, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом образовательного учреждения;

3.1.2 Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ;

3.1.3 Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, соблюдение правил трудового распорядка школы;

3.1.4 Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, предусмотренном ТК РФ;

3.1.5 Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

3.1.6 Принимать локальные нормативные акты.

3.2. Директор МБОУ-ООШ № 21 обязан (ст. 22 ТК РФ):

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- у педагогических работников должна по возможности сохраняться преемственность классов и объем учебной нагрузки;
- объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть стабильным на протяжении всего учебного года.

3.2.2 Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, исправное состояние помещений, отопления, освещения, инструментов и прочего оборудования, наличие инструментов и технической документации, необходимых для исполнения ими трудовых обязанностей. Принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся.

3.2.3 Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами. Выдавать заработную плату работникам школы 2 раза в месяц: 22 числа за первую половину текущего месяца и 7 числа за отработанный месяц. По заявлению работника заработная плата выплачивается путем перечисления на указанный работником счёт в банке.

3.2.4 Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

3.2.5 Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля их выполнения.

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

3.2.7 Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать наложенные штрафы.

3.2.8 Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам.

3.2.9 Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

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

3.2.11 Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.12 Осуществлять контроль качества образовательного процесса, соблюдения расписания занятий, выполнения образовательных программ, учебного плана, календарных графиков.

3.2.13 Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.

3.2.14 Постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по охране труда, санитарии, гигиене и противопожарной охране.

3.2.15 Своевременно предоставлять ежегодный оплачиваемый отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней, для педагогических работников - 56 календарных дней, для библиотекаря -40 календарных дней.

Основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в каникулярное время.

3.2.16 Обеспечивать условия для систематического повышения квалификации педагогическим и другим работникам.

3.2.17 Организовать учет явки на работу и уход с неё всех работников школы.

4. Права и обязанности работников.

4.1. Работник МБОУ-ООШ № 21 имеет право на:

4.1.1 Работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;

4.1.2 Производственные и социально-бытовые условия, обеспечивающие безопасность и соблюдение требований гигиены труда;

4.1.3 Охрану труда;

4.1.4 Оплату труда без какой бы то ни было дискриминации и не ниже размеров, установленных Правительством Российской Федерации для соответствующих профессионально-квалификационных групп работников;

4.1.5 Отдых, который гарантируется установленной Федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

4.1.6 Повышение профессиональной квалификации;

4.1.7 Получение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;

4.1.8 Возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с работой;

4.1.9 Объединение в профессиональные союзы и другие организации, представляющие интересы работников;

4.1.10 Пособие по социальному страхованию, социальное обеспечение по возрасту, а также в случаях, предусмотренных законами и иными нормативно-правовыми актами;

4.1.11 Получение в установленном порядке пенсии за выслугу лет до достижения ими пенсионного возраста;

4.1.12 Длительный отпуск сроком до одного года не реже, чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы;

4.1.13 Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания.

4.2. Все работники МБОУ-ООШ № 21 обязаны (ст. 21 ТК РФ):

4.2.1 Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

4.2.2 Соблюдать требования Устава школы, Правила внутреннего трудового распорядка школы

4.2.3 Соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять приказы администрации школы, использовать все рабочее время для полезного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

4.2.4 Систематически повышать свою профессиональную квалификацию.

4.2.5 Соблюдать государственные нормативные требования охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать дежурному представителю администрации.

4.2.6 Соблюдать правила пожарной безопасности и пользования помещениями школы.

4.2.7 Незамедлительно сообщать администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества школы.

4.2.8 Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда, пользоваться средствами индивидуальной защиты.

4.2.9 Содержать рабочее место, мебель, оборудование и приспособления в исправном и аккуратном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях школы.

4.2.10 Соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.11 Бережно относиться к имуществу школы (в том числе имуществу третьих лиц, за сохранность которого работодатель несет ответственность) и работников, рационально использовать материалы, электроэнергию, тепло, воду.

4.2.12 Вести себя достойно на работе, в общественных местах, соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с обучающимися, их родителями и членами коллектива школы.

4.2.13 Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.2.14 Со звонком начать урок и со звонком его окончить, придерживаясь методических рекомендаций хода урока.

4.2.15 К первому дню учебного года иметь календарно - тематическое планирование по преподаваемым предметам.

4.2.16 Выполнять распоряжения администрации в срок.

4.2.17 Являясь классным руководителем:

- встречать учащихся в рекреации школы перед началом занятий;
- проводить один раз в неделю классный час в соответствии с расписанием;
- проводить воспитательную работу с классом, согласно плану воспитательной работы;
- проводить родительские собрания не менее 4 раза в год;
- посещать семьи учащихся своего класса для обследования жилищно- бытовых условий не реже 2 раз в год;
- вести учёт посещения учащимися учебных занятий;
- проводить проверку дневников не реже чем один раз в две недели.

Педагогическим и другим работникам запрещается: по своему усмотрению изменять расписание уроков и график работы; отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними; удалять учащихся с уроков; курить в помещении школы. Перечень должностных обязанностей, которые каждый работник выполняет по занимаемой должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы, составленными на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и иных нормативных документов.

5. Рабочее время.

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка Школы и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени (ст.91 ТК РФ).

5.2. Установление продолжительности рабочей недели находится в компетенции директора школы и согласуется с профсоюзным комитетом. Рабочее время работников определяется учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиками сменности, утверждаемыми работодателем по согласованию с профкомом в порядке, предусмотренном ТК РФ. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю. Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и уставом учреждения. Графики утверждаются директором школы, предусматривает время начала и окончания работы, перерыв для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись. Графиком работы для учителей является расписание уроков и расписание звонков, которые согласовываются с профсоюзным комитетом, и являются обязательными для исполнения работниками. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с

их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия с учетом ограничений и гарантий, предусмотренных для работников в возрасте 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до 3-х лет, если такая работа не запрещена им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы. Для учителей дни, не занятые уроками, не являются выходными днями, а являются методическими днями и должны использоваться работниками для повышения профессионального уровня.

5.4. Нерабочими праздничными днями являются:

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

5.5. Расписание занятий составляется администрацией школы, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.6. Время осенних, зимних, весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников учреждения. В каникулярное время педагоги привлекаются администрацией школы к организационной и методической работе в пределах, установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.7. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний в пределах установленной для них нормальной продолжительности рабочего времени.

5.8. Собрания работников (по мере необходимости), заседания педагогического совета (не более 12 раз в год), совещания педагогического коллектива при администрации (по мере необходимости), заседания школьных методических объединений (не более 6 раз в год), как правило, не должны продолжаться более 2-х часов, родительские собрания - 1,5 часа, собрания учащихся 1 часа, занятия кружков, секций - 40 минут.

5.9. Согласно п. 1.3. постановления ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе предусмотрено, что с 1 января 1991 г. для

женщин, работающих в сельской местности, установлена 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

5.10. В образовательном учреждении установлена шестидневная рабочая неделя с одним общим выходным днём — воскресенье.

Общий режим работы учреждения: 1 смена с 8.00 до 14.00.

Для отдельных категорий работников: делопроизводителя, библиотекаря, электроника, экономиста - устанавливается пятидневная 36-ти часовая рабочая неделя, рабочему по обслуживанию и ремонту здания – 40 часовая.

Режим работы для отдельных категорий работников при пятидневной рабочей неделе: понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30, пятница - с 8.00 до 14.30, перерыв с 11.00 до 11.30. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Режим работы рабочего по обслуживанию и ремонту здания – понедельник – пятница с 8.00 до 16.30, перерыв с 12.00 до 12.30. Выходные дни – суббота и воскресенье.

На шестидневной рабочей неделе работают следующие сотрудники школы:

Учитель - продолжительность рабочей недели – 36 часов (ст. 333 ТК РФ).

Социальный педагог, педагог – психолог: понедельник - пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота с 8.00 до 12.00, перерыв с 10.00 до 10.30. Выходной – воскресенье.

Для руководителя устанавливается ненормированный рабочий день, с общим объемом 40 часов в неделю (ст. 101 ТК РФ). График работы понедельник – суббота, выходной день – воскресенье.

Для заместителей директора по учебно-воспитательной работе, учебно-методической работе, воспитательной работе, административно-хозяйственной работе устанавливается следующий график работы: понедельник - пятница с 8.00 до 15.00, перерыв с 12.00 до 12.30, суббота с 8.00 до 12.00, перерыв с 10.00 до 10.30. Выходной – воскресенье.

Уборщики помещений: понедельник – пятница с 8.30 до 15.30 перерыв с 11.00 до 11.30 Суббота – с 9.00 до 13.00, перерыв с 11.00 до 11.30. Выходной день – воскресенье.

Дворник: ежедневно с 7.00 до 14.30, перерыв с 11.00 до 11.30, суббота с 7.00 до 12.30, перерыв 10.00 до 10.30. Выходной день – воскресенье.

Для сторожа, сторожа (вахтёра) режим рабочего времени устанавливается в соответствии с графиком, выходные предоставляются по скользящему графику, время начала и окончания работы в соответствии с графиком. При составлении графиков работодатель учитывает мнение представительного органа работников (профсоюза). Графики доводятся до сведения работников не позднее, чем за 1 месяц до введения их в действие. Для указанных работников вводится суммированный учёт рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учётный период (год) не превышала нормального числа рабочих часов. Перерыв для данной категории работников не предусмотрен. Возможность отдыха и приема пищи сторожу предоставляется в рабочее время в отдельном помещении школы.

Для сотрудников школы, в том числе и учителей возможны изменения во времени работы, в связи с проведением общего собрания трудового коллектива,

совещаний, заседаний, советов педагогического коллектива, заседаний школьных методических объединений, а также проведение внеурочных школьных, муниципальных и краевых мероприятий.

5.11. В помещениях школы запрещается:

- нахождение в верхней одежде и без сменной обуви;
- курение, распитие спиртных напитков;
- громкий разговор и шум в коридорах во время занятий.

5.12. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию о своем невыходе, а также предоставить листок нетрудоспособности в день выхода на работу.

6. Поощрения за успехи в работе.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению: нагрудным знаком "Почётный работник воспитания и просвещения Российской Федерации"; званием "Заслуженный учитель Российской Федерации", "Заслуженный учитель Кубани".

6.2. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом школы, к правительственным наградам – по решению педагогического совета школы.

6.3. Поощрения объявляются приказом директора школы и доводятся до сведения работников, запись о поощрении вносится в трудовую книжку работника.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине, возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечению двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения профкома.

7.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профкома.

8 Ответственность за нарушение трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права

8.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами (ст. 419 ТК РФ).

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.Н. Красницкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ-ООШ № 21
№ 01-02/79 от «31» августа_ 2021 г.
Директор _____ А.С. Силин

**Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 21**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21 (далее - Положение) разработано в целях совершенствования оплаты труда работников учреждения, усиления материальной заинтересованности в повышении эффективности труда в соответствии с:

- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- нормативными актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права;
- нормативными актами Министерства образования и науки РФ;
- Законом Российской Федерации 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Краснодарского края от 16 июля 2013 года № 2770-КЗ "Об образовании в Краснодарском крае";
- Законом Краснодарского края от 11 ноября 2008 года № 1572-КЗ «Об оплате труда работников государственных учреждений Краснодарского края»;
- постановления главы администрации муниципального образования город Армавир от 21 ноября 2008 года № 3591 "Об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования город Армавир" (с последующими изменениями и дополнениями);
- постановления администрации муниципального образования город Армавир от 19.04.2010 № 1326 «О применении новых моделей оплаты труда работников общеобразовательных учреждений, расположенных на территории муниципального образования город Армавир» (с последующими изменениями и дополнениями).

1.2. Положение устанавливает единые принципы построения системы оплаты труда работников, принято общим собранием трудового коллектива МБОУ - ООШ № 21 и регулирует порядок оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21 (далее – учреждение).

1.3. Положение включает в себя:

- Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовую ставку заработной платы;
- порядок, условия установления и размеры выплат компенсационного характера;
- порядок, условия установления и размеры выплат стимулирующего характера;
- условия оплаты труда руководителей.

Оплата труда работников учреждения устанавливается с учетом:

- единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по профессиональным квалификационным группам;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера;
- рекомендаций краевой трехсторонней комиссии по урегулированию социально-трудовых отношений

1.4. Условия оплаты труда работника, в том числе размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, компенсационные и стимулирующие выплаты являются обязательными для включения в трудовой договор.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, или неполной рабочей недели, производится пропорционально отработанному времени, если иное не установлено Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным или трудовым договором.

1.6. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и предельными размерами не ограничивается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.7. Месячная заработная плата работников учреждения, отработавших норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Заработная плата работников учреждения (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с локальными нормативными актами учреждения, которые разрабатываются на основе настоящего Положения.

1.9. Оплата труда работников учреждения производится в пределах фонда оплаты труда, утвержденного в бюджетной смете учреждения на соответствующий финансовый год.

1.10. Объем бюджетных ассигнований на обеспечение выполнения функций учреждений, в части оплаты труда работников, может быть уменьшен только при условии уменьшения объема предоставляемых ими услуг (сетевых показателей).

1.11. При оптимизации штатного расписания и сохранении сетевых показателей фонд оплаты труда не уменьшается.

2. Порядок и условия оплаты труда

2.1. Базовый оклад (базовый должностной оклад), ставка заработной платы по профессиональным квалификационным группам и размеры минимальных повышающих коэффициентов к минимальным размерам окладов (должностных окладов), ставкам заработной платы отражены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к сфере образования и относящихся по своим функциональным обязанностям к работникам здравоохранения, культуры и иным отраслям, осуществляется в соответствии с нормативно правовыми актами главы муниципального образования город Армавир, устанавливающими порядок оплаты труда работников соответствующих муниципальных учреждений.

Компенсационные и стимулирующие выплаты указанным работникам производятся по условиям оплаты труда учреждения, в котором они работают.

2.2. Минимальные размеры базовых окладов (базовых должностных окладов), ставок заработной платы работников определяются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности.

На основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников учреждения, руководитель самостоятельно устанавливает оклады (должностные оклады), ставки заработной платы с учетом минимальных повышающих коэффициентов, по профессиональным квалификационным уровням. Применение минимальных повышающих коэффициентов к минимальному окладу (должностному окладу), ставке заработной платы установленному по профессиональным квалификационным группам и размер ежемесячной денежной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, установленном законодательством Краснодарского края по состоянию на 31 декабря 2012 года, и образует новый оклад.

2.3. Установление окладов работникам учреждения, должности которых не включены в Приложения №1 настоящего Положения, производится в соответствии с профессиональными квалификационными группами общих профессий рабочих муниципальных учреждений города Армавира и профессиональными квалификационными группами общепрофессиональными должностями руководителей, специалистов и служащих муниципальных учреждений муниципального образования город Армавир.

2.4. Продолжительность рабочего времени педагогических работников (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда определяется в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 декабря 2014 года № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

2.5. Порядок исчисления заработной платы педагогическим работникам учреждения устанавливается в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

2.6. Порядок и условия почасовой оплаты работников учреждения устанавливаются в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

2.7. Перечень учреждений, организаций и должностей, время работы в которых засчитывается в педагогический стаж работников образования, установлены в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.8. Порядок зачета в педагогический стаж времени работы в отдельных учреждениях (организациях), а также времени обучения в учреждениях высшего и среднего профессионального образования и службы в вооруженных силах СССР и Российской Федерации установлен в Приложении № 5 к настоящему Положению.

3. Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера

3.1. Положением об оплате и стимулировании труда работников учреждения может быть предусмотрено установление работникам учреждения повышающих коэффициентов к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию;
- персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы;
- повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание.

Решение о введении соответствующих норм принимается учреждением с учетом обеспечения выплат финансовыми средствами. Размер выплат по повышающему коэффициенту к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы определяется путем умножения оклада работника на повышающий коэффициент.

Применение повышающих коэффициентов не образует новый оклад (должностной оклад), ставку заработной платы и не учитывается при исчислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, устанавливаемых в процентном отношении к окладу.

Повышающие коэффициенты к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

3.2. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы за квалификационную категорию устанавливается с целью стимулирования педагогических работников к профессиональному росту путем повышения профессиональной квалификации и компетентности. Размеры повышающего коэффициента:

- 0,15 - при наличии высшей квалификационной категории;
- 0,10 - при наличии первой квалификационной категории.

3.3. Персональный повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы может быть установлен работнику, с учетом уровня его профессиональной подготовленности, сложности, важности выпол-

няемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и других факторов. Решение об установлении персонального повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы и его размерах принимается руководителем учреждения персонально в отношении конкретного работника. Размер повышающего коэффициента – до 3,0.

3.4. Повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу) ставке заработной платы за ученую степень, почетное звание устанавливается работникам, которым присвоена ученая степень, почетное звание, при соответствии почетного звания, ученой степени профилю педагогической деятельности или преподаваемых дисциплин.

Размеры повышающего коэффициента:

- 0,075 – за ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почетный»;
- 0,15 – за ученую степень доктора наук.

Повышающий коэффициент за ученую степень, почетное звание устанавливаются по одному из имеющихся оснований, имеющему большее значение.

3.5. Настоящим Положением об оплате труда и стимулирования труда работников организации устанавливаются стимулирующие надбавки к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы:

- стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующая надбавка за выслугу лет;
- стимулирующая надбавка за выполнение функций классного руководителя.

Установление стимулирующих надбавок осуществляется по решению руководителя организации в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных на оплату труда работников, руководителей структурных подразделений организации, главных специалистов и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя организации; остальных работников, занятых в структурных подразделениях организации – на основании представления руководителей соответствующих структурных подразделений организации.

Установление стимулирующих выплат осуществляется по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников организации.

3.6. Стимулирующую надбавку за интенсивность и высокие результаты работы работникам учреждения устанавливают:

- за стабильно высокие показатели результативности работы, высокие академические и творческие достижения;
- за разработку и внедрение новых эффективных программ, форм (обучения, организации и управления учебным процессом), создание краевых экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда, высокие достижения в работе;

- за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- за сложность и напряженность выполняемой работы;
- за выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей.

Размер стимулирующей надбавки может быть установлен как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, по одному или нескольким основаниям. Размер указанной надбавки – до 200%. Стимулирующая надбавка устанавливается сроком не более 1 года, по истечении которого может быть сохранена или отменена.

3.7. Стимулирующая надбавка за выслугу лет устанавливается педагогическим работникам за стаж педагогической работы, другим работникам – в зависимости от общего количества лет, проработанных в учреждениях образования.

Размеры (в процентах от оклада):

- при выслуге лет от 1 до 5 лет – 2%;
- при выслуге лет от 5 до 10 лет – 3%;
- при выслуге лет от 10 лет – 5%.

3.8. Выплаты стимулирующего характера и повышающего коэффициента к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, за исключением предусмотренных подпунктами 3.3, 3.6 и 3.8.1 настоящего Положения, устанавливаются пропорционально объему учебной нагрузки (педагогической работы).

3.8.1 Стимулирующая выплата за выполнение функции классного руководителя устанавливается педагогическим работникам общеобразовательной организации, выполняющим функции классного руководителя.

Размер стимулирующей выплаты за выполнение функций классного руководителя – из расчета 5000 и 4000 рублей в месяц. Выплата 5000 рублей, установлена Постановлением правительства РФ № 448 от 04.04.2020 «О внесении изменений в государственную программу РФ «Развитие образования». Выплата 4000 рублей, установлена Постановлением «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений муниципального образования город Армавир от 21.11.2008 № 3591» с последующими изменениями и дополнениями.

В случае, если на педагогического работника возложены функции классного руководителя в двух классах, соответствующие стимулирующие выплаты выплачиваются за выполнение этих функций в каждом классе.

3.9. В целях стимулирования к качественному результату труда могут быть установлены иные выплаты стимулирующего характера отдельным категориям работников учреждения и доплаты педагогическим работникам, Приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 31.10.2016 № 5052 "О внесении изменения в приказ министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края от 24 марта 2016 года № 1551 "О комиссии для решения спорных вопросов, возникающих при предоставлении мер социальной поддержки педагогическим работникам государственных образовательных организаций, подведомственных министерству образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, проживающим

и работающим в сельских населенных пунктах, рабочих поселках (поселках городского типа) на территории Краснодарского края, в виде компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения"

3.10. Выплаты стимулирующего характера за квалификационную категорию, ученую степень, почетное звание и за выслугу лет осуществляются в первоочередном порядке.

3.11. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом разработанных в учреждении показателей и критериев оценки эффективности труда работников, включая механизм увязки размера оплаты труда работников и руководителей учреждений с конкретными показателями качества и количества оказываемых услуг (выполняемых работ).

4. Порядок и условия установления выплат компенсационного характера

4.1. Оплата труда работников учреждения, занятых на тяжелых работах, работах с вредными, опасными и иными особыми условиями труда, производится в повышенном размере.

В этих целях работникам учреждения осуществляются следующие выплаты компенсационного характера:

- за работу на тяжелых (особо тяжелых) работах, работах с вредными (особо вредными) и (или) опасными (особо опасными) условиями труда;
- за совмещение профессий (должностей); за расширение зон обслуживания;
- за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- за работу в ночное время;
- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни; за сверхурочную работу.

4.2. Выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными условиями труда – устанавливаются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда – до 24%.

Работодатель принимает меры по проведению аттестации рабочих мест с целью разработки и реализации программы действий по обеспечению безопасных условий и охраны труда. Если по итогам аттестации рабочее место признается безопасным, то указанная выплата не устанавливается.

4.3. Доплата за совмещение профессий (должностей) устанавливается работнику при совмещении им профессий (должностей). Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.4. Доплата за расширение зон обслуживания устанавливается работнику при расширении зон обслуживания. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.5. Доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, устанавливается работнику в случае увеличения установленного ему объема работы или возложения на него обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором. Размер доплаты и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

4.6. Специалистам муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений образования, расположенных в сельской местности, к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливается выплата в размере 25%.

4.7. Выплаты за специфику работы педагогическим и другим работникам в отдельных учреждениях устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы в соответствии с Приложением № 6 к настоящему Положению.

Применение выплат за специфику работы не образует новый оклад и не учитывается при исчислении иных компенсационных и стимулирующих выплат.

4.8. Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время. Ночным считается время с 10 часов вечера до 06 часов утра. Минимальные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Конкретные размеры повышения оплаты труда за работу в ночное время устанавливаются коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, трудовым договором.

4.9. Повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится работникам, привлекающимся к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Размер доплаты составляет:

- не менее одинарной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада) при работе полный день, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной ставки сверх оклада (должностного оклада), если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени;
- не менее одинарной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа в выходной или нерабочий праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной часовой части оклада (должностного оклада) сверх оклада (должностного оклада) за каждый час работы, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени.

4.10. Повышенная оплата сверхурочной работы составляет за первые два часа работы не менее полуторного размера, за последующие часы - двойного

размера в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.11. Выплаты компенсационного характера, размеры и условия их выплаты устанавливаются коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с Трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы права.

4.12. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

4.13. Выплаты компенсационного характера устанавливаются к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работников без учета применения повышающих коэффициентов к окладу (за исключением минимально повышающих коэффициентов по профессиональным квалификационным уровням) и стимулирующих выплат пропорционально установленной нагрузке (педагогической работе).

5. Порядок и условия премирования работников учреждения

Премирование осуществляется по решению руководителя учреждения в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников:

- заместителей руководителя, главных специалистов и иных работников, подчиненных руководителю непосредственно;
- руководителей структурных подразделений учреждения и иных работников, подчиненных заместителям руководителей - по представлению заместителей руководителя учреждения;
- других работников, занятых в структурных подразделениях учреждения - на основании представления руководителя соответствующих структурных подразделений учреждения.

5.1. В целях поощрения работников за выполненную работу в соответствии с перечнем выплат стимулирующего характера, могут быть установлены премии:

- премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год);
- премия за качество выполняемых работ;
- премия за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1.1 Премия по итогам работы (за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается с целью поощрения работников за общие результаты труда по итогам работы.

При премировании учитывается:

- успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
- инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
- проведение качественной подготовки и проведения мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

- выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения;
- качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
- участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий.

Премия по итогам работы (месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год) выплачивается в пределах фонда оплаты труда. Конкретный размер премии может определяться как в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы работника, так и в абсолютном размере. Размер премии по итогам работы не ограничивается и определяется работодателем.

При увольнении работника по собственному желанию до истечения календарного месяца работник лишается права на получение премии по итогам работы за месяц.

5.1.2 Премия за качество выполняемых работ выплачивается работникам одновременно в размере до 5 окладов при:

- поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, главой администрации (губернатором) Краснодарского края;
- присвоении почетных званий Российской Федерации и Краснодарского края, награждении знаками отличия Российской Федерации;
- награждении орденами и медалями Российской Федерации и Краснодарского края;
- награждении Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации, Почетной грамотой Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации, главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.1.3 Премия за интенсивность и высокие результаты работы – выплачивается работникам одновременно за интенсивность и высокие результаты работы. При премировании учитывается:

- - выплата за высокие показатели результативности;
- - выплаты за разработку, внедрение и применение в работе передовых методов труда, достижений науки;
- выплаты за выполнение особо важных или срочных работ (на срок их проведения);
- выплаты за сложность, напряженность и специфику выполняемой работы;
- другие выплаты.

Размер премии может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к окладу (должностному окладу), максимальным размером премия не ограничена.

Премирование за интенсивность и высокие результаты работы не применяется к работникам, которым установлена стимулирующая надбавка за интенсивность и высокие результаты работы, при совпадении показателей (детализации) выплат.

5.2. Премии, предусмотренные настоящим положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и другого.

6. Материальная помощь

6.1. Из фонда оплаты труда учреждения работникам может быть выплачена материальная помощь. Размеры и условия выплаты материальной помощи устанавливаются коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами учреждения.

6.2. Решение о выплате материальной помощи и ее конкретных размерах принимает руководитель учреждения на основании письменного заявления работника.

7. Оплата труда руководителя учреждения, заместителя руководителя

7.1. Заработная плата руководителя учреждения, его заместителей состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

7.2. Должностной оклад руководителя учреждения определяется трудовым договором, исходя из средней заработной платы работников возглавляемого им учреждения, и составляет до 2 размеров указанной средней заработной платы с последующим округлением до целого рубля в сторону увеличения. В случае установления повышений минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работников муниципальных учреждений муниципального образования город Армавир, перешедших на отраслевые системы оплаты труда, должностной оклад руководителя индексируется на величину повышения, что образует новый оклад.

Расчет средней заработной платы работников учреждения осуществляется за 12 месяцев (с сентября по август), предшествующих периоду установления должностного оклада руководителя учреждения.

7.3. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников учреждения устанавливается в кратности от 1 до 3.

7.4. Предельный уровень соотношения средней заработной платы руководителя учреждения и средней заработной платы работников этого учреждения может быть увеличен по решению органа администрации муниципального образования город Армавир, в отношении руководителя учреждения, включенного в соответствующий перечень, утвержденный этим органом.

7.5. Должностные оклады заместителей руководителя учреждения устанавливаются на 10 - 30 процентов ниже должностных окладов руководителя учреждения и подлежат округлению до целого рубля в сторону увеличения.

7.6. Индексация должностных окладов руководителя учреждения, его заместителей производится в размерах и в сроки, установленные трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами муниципального образования город Армавир.

7.7. Руководителю учреждения может выплачиваться материальная помощь из фонда оплаты труда учреждения. Размеры и условия выплаты материальной помощи определяются локальными нормативными актами управления образования администрации муниципального образования город Армавир.

7.8. Руководителю учреждения в пределах фонда оплаты труда на текущий финансовый год учреждения устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

7.8.1 За выслугу лет на условиях и в размере, определенным пунктом 3.7 раздела 3. «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» настоящего Положения;

7.8.2 За наличие высшей квалификационной категории в размере 15 % от оклада;

7.8.3 За наличие ученой степени, почетного звания на условиях и в размере, определенным пунктом 3.4 раздела 3. «Порядок и условия установления выплат стимулирующего характера» настоящего Положения;

7.8.4 Премии по итогам работы за месяц, квартал, год;

Премирование руководителя учреждения по итогам работы за соответствующий период осуществляется с учетом результатов деятельности учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы учреждения, утвержденных приказом управления образования администрации муниципального образования город Армавир.

Принятие решения о премировании руководителя и установление размера премии осуществляется управлением образования администрации муниципального образования город Армавир путем издания соответствующего приказа, согласованного с заместителем главы муниципального образования город Армавир, курирующим отрасль образования и заместителем главы муниципального образования город Армавир, начальником финансового управления;

7.8.5 Премия за награждение почетным званием «Заслуженный», «Народный», «Почетный», нагрудным знаком «Отличник просвещения», «Почетный работник воспитания и просвещения Российской Федерации», Почетной грамотой министерства просвещения Российской Федерации в размере одного должностного оклада, премия за награждение Почетной грамотой министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Благодарственным письмом министерства образования, науки и молодежной политики Краснодарского края, Почетной грамотой администрации муниципального образования город Армавир, объявление Благодарности главы муниципального образования город Армавир в сумме 5000 (пять тысяч) рублей.

Премия устанавливается приказом управления образования муниципального образования город Армавир.

7.9. Выплаты стимулирующего характера, указанные в подпунктах 7.8.1-7.8.3 пункта 7.8 устанавливаются пропорционально отработанному времени.

7.10. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения устанавливаются в соответствии с коллективным договором учреждения руководителем учреждения.

7.11. С учетом условий труда руководителю учреждения, его заместителям устанавливаются выплаты компенсационного характера, предусмотренные разделом 4 настоящего Положения.

7.12. Условия оплаты труда руководителей устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) с руководителем учреждения, оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 12 февраля 2013 года №329 «О типовой форме трудового договора с руководителем государственного (муниципального) учреждения».

7.13. Условия оплаты труда заместителей руководителя учреждения устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), оформляемом в соответствии с типовой формой трудового договора с работником муниципального учреждения.

8. Штатное расписание

8.1. Штатное расписание учреждения формируется и утверждается руководителем учреждения, в пределах выделенного фонда оплаты труда.

8.2. Внесение изменений в штатное расписание производится на основании приказа руководителя учреждения.

8.3. Штатное расписание по видам персонала составляется по всем структурным подразделениям (филиал, лаборатория, отделение, вычислительный центр и т.п.) в соответствии с Уставом учреждения.

8.4. В штатном расписании указываются должности работников, численность, оклады (должностные оклады), ставки заработной платы, все виды выплат компенсационного характера, и другие обязательные выплаты, установленные законодательством и нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда, производимые работникам, зачисленным на штатные должности.

8.5. Численный состав работников учреждения должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем.

8.6. Управление образования администрации муниципального образования город Армавир устанавливает предельную долю оплаты труда работников административно-управленческого персонала в фонде оплаты труда учреждения.

**БАЗОВЫЕ РАЗМЕРЫ ОКЛАДОВ
(БАЗОВЫЕ ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), БАЗОВЫЕ СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ)**

по профессиональным квалификационным группам (ПКГ) и размеры повышающих коэффициентов к базовым окладам (базовым должностным окладам), базовым ставкам заработной платы; по занимаемым должностям работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
1.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 4238рублей	
1.1	Вожатый, помощник воспитателя; секретарь учебной части	0,00
2.	Должности работников учебно-вспомогательного персонала авторского уровня	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 4803рублей	
2.1	1 квалификационный уровень: Дежурный по режиму, младший воспитатель	0,00
2.2	2 квалификационный уровень: Диспетчер образовательного учреждения; старший дежурный по режиму	0,06
3.	Должности педагогических работников	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 5932рублей; для работников, оплата труда которым повышается в соответствии с указами от 07 мая 2012 года № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», от 1 июня 2012 года № 761 «О Национальной стратегии действий в интересах детей на 2012-2017 годы» и от 28 декабря 2012 года № 1688 «О некоторых мерах по реализации государственной политики в сфере защиты детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» - 6723 рубля	

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
3.1	1 квалификационный уровень: Инструктор по труду; инструктор по физической культуре;	0,00
	Музыкальный руководитель; старший вожатый	
3.2	2 квалификационный уровень: Инструктор-методист; концертмейстер; педагог дополнительного образования; педагог-организатор; социальный педагог	0,08
3.3	3 квалификационный уровень: воспитатель; мастер производственного обучения; методист; педагог-психолог; старший инструктор методист; старший педагог дополнительного образования	0,09
3.4	4 квалификационный уровень: Преподаватель ¹ ; преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; руководитель физического воспитания; старший воспитатель; старший методист; тьютор ² ; учитель; учитель-дефектолог; учитель-логопед(логопед), педагог-библиотекарь	0,10
4.	Должности руководителей структурных подразделений	
	Базовый оклад (базовый должностной оклад), базовые ставки заработной платы – 6498 рублей	
4.1	1 квалификационный уровень: заведующий (начальник) структурным подразделением: кабинетом, лабораторией, отделом, отделением, сектором, учебно-консультационным пунктом, учебной (учебно-производственной) мастерской и другими структурными подразделениями, реализующими общеобразовательную программу и образовательную программу дополнительного образования детей ³	0,00

№ п/п	Профессиональная группа/квалификационный уровень	Повышающий коэффициент
4.2	2квалификационныйуровень: заведующий (начальник) обособленным структурным подразделением, реализующим общеобразовательную программу образовательную программу дополнительного образования детей; начальник(заведующий, директор, руководитель, управляющий):кабинета, лаборатории, отдела, отделения, сектора, учебно-консультационного пункта, учебной (учебно-производственной) мастерской, учебного хозяйства и других структурных подразделений образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования ⁴ ;старший мастер образовательного учреждения(подразделения) начального и/или среднего профессионального образования	0,05
4.3	3квалификационныйуровень: начальник (заведующий, директор, руководитель, управляющий) обособленного структурного подразделения образовательного учреждения (подразделения) начального и среднего профессионального образования	0,10

¹Кроме должностей преподавателей, отнесенных к профессорско-преподавательскому составу.

² За исключением тьюторов, занятых в сфере высшего и дополнительного профессионального образования.

³ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных ко 2 квалификационному уровню.

⁴ Кроме должностей руководителей структурных подразделений, отнесенных к 3 квалификационному уровню.

ПОРЯДОК ИСЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21

1. Месячная заработная плата педагогических работников определяется путем умножения ставок заработной платы, установленных в соответствии с настоящим Положением, на фактическую нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленную за ставку норму часов педагогической работы в неделю.

В таком же порядке исчисляется месячная заработная плата:

- педагогических работников за работу в другом образовательном учреждении (одном или нескольких), осуществляемую на условиях совместительства;
- педагогических работников, для которых данное учреждение является местом основной работы, при возложении на них обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением, а также по проведению занятий по физкультуре с обучающимися, отнесенными по состоянию здоровья к специальной медицинской группе.

2. Установленная педагогическим работникам при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

3. Тарификация педагогических работников производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся, воспитанников по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, учебно-вспомогательного персонала ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, группами, объединениями, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным выше причинам. Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ПОЧАСОВОЙ ОПЛАТЫ ТРУДА МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21

Почасовая оплата труда педагогических работников учреждения применяется при оплате:

- за часы, выполненные в порядке замещения отсутствующих по болезни или другим причинам педагогических работников, продолжавшегося не свыше двух месяцев;
- при оплате за педагогическую работу специалистов предприятий, учреждений и организаций (в том числе из числа работников органов управления образованием, методических и учебно-методических кабинетов), привлекаемых для педагогической работы в образовательные учреждения;
- при оплате за часы преподавательской работы в объеме 300 часов в год в другом образовательном учреждении (в одном или нескольких) сверх учебной нагрузки, выполняемой по совместительству на основе тарификации в соответствии с пунктом 1 Приложения № 2 к настоящему Положению;

Размер оплаты за один час указанной педагогической работы определяется путем деления ставки заработной платы педагогического работника за установленную норму часов педагогической работы в неделю на среднемесячное количество рабочих часов, установленное по занимаемой должности.

Среднемесячное количество рабочих часов определяется путем умножения нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы педагогического работника, на количество рабочих дней в году по пятидневной рабочей неделе и деления 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.

ПЕРЕЧЕНЬ УЧРЕЖДЕНИЙ, ОРГАНИЗАЦИЙ И ДОЛЖНОСТЕЙ, ВРЕМЯ РАБОТЫ В КОТОРЫХ ЗАСЧИТЫВАЕТСЯ В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ РАБОТНИКОВ ОБРАЗОВАНИЯ

Наименование учреждений и организаций	Наименование должностей
I	
<p>Образовательные учреждения (в том числе образовательные учреждения высшего профессионального образования, высшие и средние военные образовательные учреждения, образовательные учреждения дополнительного профессионального образования (повышения квалификации специалистов); учреждения здравоохранения и социального обеспечения: дома ребенка, детские санатории, клиники, поликлиники, больницы и др., а также отделения, палаты для детей в учреждениях для взрослых</p>	<p>Учителя, преподаватели, учителя-дефектологи, учителя-логопеды, логопеды, преподаватели-организаторы (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки), руководители физического воспитания, старшие мастера, мастера производственного обучения (в том числе обучения вождению транспортных средств, работе на сельскохозяйственных машинах, работе на пишущих машинах и другой организационной технике), старшие методисты, методисты, старшие инструкторы-методисты, инструкторы-методисты (в том числе по физической культуре и спорту, по туризму), концертмейстеры, музыкальные руководители, старшие воспитатели, воспитатели, классные воспитатели, социальные педагоги, педагоги-психологи, педагоги-организаторы, педагоги дополнительного образования, старшие тренеры-преподаватели, тренеры-преподаватели, старшие вожатые (пионервожатые), инструкторы по физкультуре, инструкторы по труду, директора (начальники, заведующие), заместители директоров (начальников, заведующих) по учебной, учебно-воспитательной, учебно-производственной, воспитательной, культурно-воспитательной работе, по производственному обучению (работе), по иностранному языку, по учебно-летней подготовке, по общеобразовательной подготовке, по режиму, заведующие учебной частью, заведующие (начальники) практикой, учебно-консультационными пунктами, логопедическими пунктами, интернатами, отделениями, отделами, лабораториями, кабинетами,</p>

	секциями, филиалами, курсов и другими структурными подразделениями, деятельность которых связана с образовательным (воспитательным) процессом, методическим обеспечением; старшие дежурные по режиму, дежурные по режиму, аккомпаниаторы, культорганизаторы, экскурсоводы; профессорско-преподавательский состав (работа, служба)
II	
Методические (учебно-методические) учреждения всех наименований (не зависимо от ведомственной подчиненности)	Руководители, их заместители, заведующие: секторами, кабинетами, лабораториями, отделами; научные сотрудники, деятельность которых связана с методическим обеспечением; старшие методисты, методисты
III	
1. Органы управления образованием и органы (структурные подразделения), осуществляющие руководство образовательными учреждениями 2. Отделы (бюро) технического обучения, отделы кадров организаций, подразделений министерств (ведомств), занимающиеся вопросами подготовки и повышения квалификации кадров на производстве	1. Руководящие, инспекторские, методические должности, инструкторские, а также другие должности специалистов (за исключением работы на должностях, связанных с экономической, финансовой, хозяйственной деятельностью, со строительством, снабжением, делопроизводством) 2. Штатные преподаватели, мастера производственного обучения рабочих на производстве, руководящие, инспекторские, инженерные, методические должности, деятельность которых связана с вопросами подготовки и повышения квалификации кадров
IV	
Образовательные учреждения РОСТО (ДОСА-АФ) и гражданской авиации	Руководящий, командно-летный, командно-инструкторский, инженерно-инструкторский, инструкторский и преподавательский составы, мастера производственного обучения, инженеры-инструкторы-методисты, инженеры-летчики-методисты
V	
Общежития учреждений, предприятий и организаций, жилищно-эксплуатационные организации, молодежные жилищные комплексы, детские кинотеатры, театры юного зрителя, ку-	Воспитатели, педагоги-организаторы, педагоги-психологи, психологи, преподаватели, педагоги дополнительного образования (руководители кружков) для детей и подростков, инструкторы и инструкторы-методисты, тренеры-преподаватели и другие специалисты по работе с детьми и подростками, заведующие детскими отделами, сек-

кольные театры, культурно-просветительские учреждения и подразделения предприятий и организаций по работе с детьми и подростками	торами
VI	
Исправительные колонии, воспитательные колонии, следственные изоляторы и тюрьмы, лечебно-исправительные учреждения	Работа (служба) при наличии педагогического образования на должностях: заместитель начальника по воспитательной работе, начальник отряда, старший инспектор, инспектор по общеобразовательной работе (обучению), старший инспектор-методист и инспектор-методист, старший инженер и инженер по производственно-техническому обучению, старший мастер и мастер производственного обучения, старший инспектор и инспектор по охране и режиму, заведующий учебно-техническим кабинетом, психолог.

Примечание:

В стаж педагогической работы включается время работы в качестве учителей-дефектологов, логопедов, воспитателей в учреждениях здравоохранения и социального обеспечения для взрослых, методистов оргметодотдела республиканской, краевой, областной больницы.

**ПОРЯДОК ЗАЧЕТА В ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ СТАЖ ВРЕМЕНИ РАБОТЫ
В ОТДЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ (ОРГАНИЗАЦИЯХ), А ТАКЖЕ ВРЕ-
МЕНИ ОБУЧЕНИЯ В УЧРЕЖДЕНИЯХ ВЫСШЕГО И СРЕДНЕГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ И СЛУЖБЫ В ВООРУ-
ЖЕННЫХ СИЛАХ СССР И РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

1. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитывается без всяких условий и ограничений:

1.1. Время нахождения на военной службе по контракту из расчета один день военной службы за один день работы, а время нахождения на военной службе по призыву - один день военной службы за два дня работы;

1.2. Время работы в должности заведующего фильмотекой и методиста фильмотеки.

2. Педагогическим работникам в стаж педагогической работы засчитываются следующие периоды времени при условии, если этим периодам, взятым как в отдельности, так и в совокупности, непосредственно предшествовала и за ними непосредственно следовала педагогическая деятельность:

2.1. Время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации, на должностях офицерского, сержантского, старшинского состава, прапорщиков и мичманов (в том числе в войсках МВД, в войсках и органах безопасности), кроме периодов, предусмотренных в пункте 1.1 настоящего Порядка;

2.2. Время работы на руководящих, инспекторских, инструкторских и других должностях специалистов в аппаратах территориальных организаций (комитетах, советах) Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации (просвещения, высшей школы и научных учреждений); на выборных должностях в профсоюзных органах; на инструкторских и методических должностях в педагогических обществах и правлениях Детского фонда; в должности директора (заведующего) Дома учителя (работника народного образования, профтехобразования); в комиссиях по делам несовершеннолетних и защите их прав или в отделах социально-правовой охраны несовершеннолетних, в подразделениях по предупреждению правонарушений (инспекциях по делам несовершеннолетних, детских комнатах милиции) органов внутренних дел;

2.3. Время обучения (по очной форме) в аспирантуре, учреждениях высшего и среднего профессионального образования, имеющих государственную аккредитацию.

3. В стаж педагогической работы отдельных категорий педагогических работников помимо периодов, предусмотренных пунктами 1 и 2, засчитывается время работы в организациях и время службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации по специальности (профессии), соответствующей

щей профилю работы в образовательном учреждении или профилю преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка):

- преподавателям-организаторам (основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки);
- учителям и преподавателям физического воспитания, руководителям физического воспитания, инструкторам по физкультуре, инструкторам-методистам (старшим инструкторам-методистам), тренерам-преподавателям (старшим тренерам-преподавателям);
- учителям, преподавателям трудового (профессионального) обучения, технологии, черчения, изобразительного искусства, информатики, специальных дисциплин, в том числе специальных дисциплин общеобразовательных учреждений (классов) с углубленным изучением отдельных предметов;
- мастерам производственного обучения; педагогам дополнительного образования;
- педагогическим работникам экспериментальных образовательных учреждений;
- педагогам-психологам; методистам;
- педагогическим работникам учреждений среднего профессионального образования (отделений): культуры и искусства, музыкально-педагогических, художественно-графических, музыкальных;
- преподавателям учреждений дополнительного образования детей (культуры и искусства, в том числе музыкальных и художественных), преподавателям специальных дисциплин музыкальных и художественных общеобразовательных учреждений, преподавателям музыкальных дисциплин педагогических училищ (педагогических колледжей), учителям музыки, музыкальным руководителям, концертмейстерам.

4. Воспитателям (старшим воспитателям) дошкольных образовательных учреждений, домов ребенка в педагогический стаж включается время работы в должности медицинской сестры ясельной группы дошкольных образовательных учреждений, постовой медсестры домов ребенка, а воспитателям ясельных групп - время работы на медицинских должностях.

5. Право решать конкретные вопросы о соответствии работы в учреждениях, организациях и службы в Вооруженных силах СССР и Российской Федерации профилю работы, преподаваемого предмета (курса, дисциплины, кружка) предоставляется руководителю образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным органом.

6. Время работы в должностях помощника воспитателя и младшего воспитателя засчитывается в стаж педагогической работы при условии, если в период работы на этих должностях работник имел педагогическое образование или обучался в учреждении высшего или среднего профессионального (педагогического) образования.

7. Работникам учреждений и организаций время педагогической работы в образовательных учреждениях, выполняемой помимо основной работы на условиях почасовой оплаты, включается в педагогический стаж, если ее объем

(в одном или нескольких образовательных учреждениях) составляет не менее 180 часов в учебном году.

При этом в педагогический стаж засчитываются только те месяцы, в течение которых выполнялась педагогическая работа.

8. В случаях уменьшения стажа педагогической работы, исчисленного в соответствии с настоящим порядком, по сравнению со стажем, исчисленным по ранее действовавшим инструкциям за работниками сохраняется ранее установленный стаж педагогической работы.

Кроме того, если педагогическим работникам в период применения инструкций могли быть включены в педагогический стаж те или иные периоды деятельности, но по каким-либо причинам они не были учтены, то за работниками сохраняется право на включение их в педагогический стаж в ранее установленном порядке.

ВЫПЛАТЫ ЗА СПЕЦИФИКУ РАБОТЫ
педагогическим и другим работникам к окладу (должностному окладу),
ставке заработной платы в отдельных муниципальных образовательных
учреждениях муниципального образования город Армавир

№ п/ п	Критерии повышения	Процент повы- шения
1.	За работу в специальных (коррекционных) образова- тельных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с отклонениями в раз- витии (в том числе с задержкой психического развития).	15 - 20
2.	За работу в оздоровительных образовательных учрежде- ниях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении.	15 - 20
3.	Медицинским работникам за работу в специальных учебно-воспитательных учреждениях открытого типа для детей и подростков с девиантным поведением.	30
4.	Педагогическим и другим работникам за работу в спе- циальных учебно-воспитательных учреждениях откры- того типа для детей и подростков с девиантным поведе- нием.	15 –20
5.	За работу в общеобразовательных школах-интернатах.	15
6.	За работу в общеобразовательных школах-интернатах, имеющих специальные (коррекционные) отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с от- клонениями в развитии или классы (группы) для обуча- ющихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении, повышение ставки заработной платы работни- ков, непосредственно занятых в таких классах (группах).	20
7.	За работу в образовательных учреждениях для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико- социальной помощи.	20
8.	За работу в общеобразовательных учреждениях, учре- ждениях начального профессионального образования при учреждениях, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы; в специальных учебно- воспитательных учреждениях закрытого типа.	50 - 75
	За работу в указанных образовательных учреждениях, занятых обучением лиц, которым решением суда опре- делено содержание в исправительных колониях строгого или особого режима, ставки заработной платы дополни- тельно повышаются в порядке, установленном для рабо- чих и служащих исправительных колоний за работу с этими осужденными.	Дополнительно на 10 – 15

№ п/ п	Критерии повышения	Процент повышения
9.	Педагогическим работникам лицеев, гимназий, колледжей и экспериментальных образовательных учреждений.	15
10.	Учителям и другим педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому на основании медицинского заключения детей, имеющих ограниченные возможности здоровья.	20
11.	Специалистам психолого-педагогических и медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.Н. Красницкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ-ООШ № 21
№ 01-02/80 от «31» августа 2021 г.
Директор _____ А.С. Силин

ПОЛОЖЕНИЕ

О порядке распределения неаудиторных доплат и стимулирующей части фонда оплаты труда работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано с целью создания системы критериев и показателей качества образования, для выявления конкретных результатов деятельности работников МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21. Настоящим Положением определены виды, размеры, условия и порядок выплат стимулирующего характера.

1.2. Основанием для материального стимулирования работников служит оценка результатов их деятельности.

1.3. Положение определяет общие виды и порядок материального стимулирования педагогических работников МБОУ - ООШ № 21, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, при условии, что они:

- достигают позитивных результатов педагогической деятельности;
- проявляют активность и инициативу в поддержании и создании условий для развития личности обучающихся в области инновационной деятельности, современных образовательных технологий.

1.4. Видам и материальное стимулирование работников являются:

- неаудиторные доплаты;
- стимулирующие надбавки по результатам педагогической деятельности и деятельности персонала за определенный период;
- единовременные премии поощрения за успехи в педагогической и иной деятельности, а также к профессиональным и праздничным датам (День учителя, Новый год, День защитника Отечества, Международный женский день).

1.5. Материальное стимулирование работников МБОУ - ООШ № 21 производится из стимулирующей части фонда оплаты труда, размер которой устанавливается общеобразовательным учреждением самостоятельно, в соответствии с принятой методикой.

1.6. Повышающие коэффициенты к окладу устанавливаются на определенный период времени в течение соответствующего календарного года.

1.7. Из стимулирующей части фонда оплаты труда также может выплачиваться материальная помощь, предоставляемая работнику по его заявлению (при наличии экономии стимулирующей части фонда оплаты труда или фонда оплаты труда в целом), в соответствии с Положением о предоставлении материальной помощи работникам МБОУ - ООШ № 21.

1.8. Распределение стимулирующих выплат производится руководителем общеобразовательного учреждения по согласованию с Советом школы и с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

1.9. Выплата стимулирующих надбавок осуществляется на основании приказа директора МБОУ - ООШ № 21 и с учётом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и Совета школы.

1.10. Выплата производится в установленных пределах как в процентном отношении, так и в денежном выражении.

2. Условия выплаты неаудиторных доплат и стимулирующих надбавок

Выплаты неаудиторных доплат для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
1.	За проверку письменных работ	от нагрузки (без учета элективных курсов)
	1-4 классы	8%
	русский язык, литература	15%
	математика, алгебра, геометрия	10%
	физика, химия, биология	8%
	география, история, обществознание, иностранный язык, ИЗО	5%
2.	За заведование элементами инфраструктуры (кабинетами, лабораториями, мастерскими, музеем, компьютерной и оргтехникой и др.), оплачивается от 0,5 часа в неделю и более, в зависимости от объема выполняемых работ (категория сложности: физика, биология, химия, технология, информатика, музей, мастерская, спортивный зал, тренажёрный зал – от 2 часов в месяц), по формуле.	<p>Расчет по формуле: $Ддр = Стп * Ук * Ч,$ где: Ддр – доплата за дополнительные виды работ; Стп – стоимость педагогической услуги; Ук – номинальное количество учащихся в классе (25 человек); Ч – количество часов работы в месяц, в соответствии с категорией сложности предмета, определяемой учреждением самостоятельно.</p>
3.	За заведование методическими структурами (объединениями, кафедрами, проблемно-	700 руб.

Выплаты неаудиторных доплат для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
	творческими группами, научными обществами и др.)	
4.	За внеурочную деятельность в классах, реализующих федеральный государственный стандарт начального общего образования	<p>Расчет по формуле: $Двд = СТП * Чу * 4,2 * Кд$, где: Двд – доплата за внеурочную деятельность; СТП – стоимость педагогической услуги; Чу – количество часов учителя; 4,2 – коэффициент перевода недельного учебного плана в месячный; Кд – количество детей.</p>

Выплаты стимулирующих надбавок для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
1.	За ученую степень кандидата наук или за почетное звание «Заслуженный», «Народный», «Почётный»	7,5 % от нагрузки
2.	За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей:	от нагрузки
	- обслуживание школьных компьютеров	10 %
	- администрирование школьного сайта	20 %
	- администрирование школьной газеты	15 %
	- оформление листков нетрудоспособности	5 %
	- заведование музеем	15 %
	- ответственный за работу с ветеранами	5 %
	- ответственный за электрохозяйство	10 %
	- выполнение работ по обслуживанию здания	10 %
	- уполномоченный по защите прав ребенка (ведение документации по опекаемым)	5 %
	- художественно-оформительские работы	5 %
	- оформление протоколов педсоветов и Управляющего Совета школы	5 %
	- уполномоченный по работе с пенсионным фондом	5 %
	- уполномоченный по охране труда	10 %
	- ведение профсоюзной документации	5 %
	- ведение документации по питанию учащихся	20 %
- председатель ПК	25 %	
- начальник штаба ГО и ЧС	20 %	

Выплаты стимулирующих надбавок для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
	- ведение воинского учета	5 %
	- ответственный за антитеррористическую деятельность	10 %
	- ведение журнала замещения уроков	5 %
	- ответственный за составление расписания	10 %
	- ответственный за информационную систему «Сетевой город. Образование»	15 %
	- ответственный за сопровождение детей на конкурсы, олимпиады, игры, соревнования, фестивали	10 %
	- выполнение обязанностей контрактного управляющего	10 %
	- ответственный за олимпиадное движение школьников	20 %
	- руководство научной деятельностью учащихся	20 %
	- руководство Центром профориентационной работы в школе	20 %
	- руководство Центром образования «Точка роста»	50 %
	- руководство инновационной деятельностью учреждения	15 %
	- ответственный за архив	15 %
	- ответственный за ведение табеля учета рабочего времени	10 %
	- ответственный за аттестацию педагогических работников	15 %
	- ведение кадровой документации	60 %
	- ведение школьного сайта	70 %
	- ответственные за другие виды работ	от 5% до 75 %
3.	За напряженность, сложность выполняемой работы	до 200 % от нагрузки
4.	За квалификационную категорию:	от нагрузки
	- первая	10 %
	- высшая	15 %
5.	За предметные достижения	согласно набранных баллов
6.	За формирование основных компетентностей обучающихся по предмету	согласно набранных баллов
7.	За высокие академические и творческие достижения учителя, постоянное повышение педагогического мастерства	согласно набранных баллов
8.	За качество работы классного руководителя	согласно набранных баллов

Выплаты стимулирующих надбавок для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
9.	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения	согласно набранных баллов
10.	За уровень исполнительской дисциплины учителя	согласно набранных баллов
11.	За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом)	40 %от нагрузки
12.	За высокие показатели успеваемости учащихся на уровне города по результатам ГИА (в том числе ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования)	20 %от нагрузки
13.	За ведение клубной, конкурсной, экскурсионной работы с учащимися.	10 % от нагрузки (без учета ЗНД и элективных курсов)
14.	За модернизацию системы общего образования.	10 % от нагрузки
15.	За внедрение новых современных технологий обучения.	10 % от нагрузки
16.	За обобщение и представление опыта работы (проведение мастер-класса, открытых уроков, семинаров).	10 % от нагрузки
17.	За проведение уроков высокого качества.	20 % от нагрузки
18.	За работу с молодыми учителями (наставничество).	20 % от нагрузки
19.	За качественную организацию внеклассной работы (проведение открытых внеклассных мероприятий).	10 % от нагрузки
20.	За качественную организацию системы работы по подготовке учащихся к итоговой аттестации.	10 % от нагрузки
21.	За развитие научно-познавательной, творческой, поисковой и социальной деятельности учащихся.	15 % от нагрузки
22.	За образцовое содержание кабинета, мастерской, спортивного зала.	25 % от нагрузки
23.	За участие в организации мероприятия городского уровня.	5 % от нагрузки
24.	За участие в организации и проведении мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности.	15 % от нагрузки
25.	За выслугу лет (педагогический стаж)	от нагрузки
	- от 1 года до 3 лет (молодым специалистам)	10 %
	- от 3 лет до 5 лет	2 %
	- от 5 лет до 10 лет	3 %
	- от 10 лет и выше	5 %

Выплаты стимулирующих надбавок для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
26.	За совершенствование содержания образования	10% от нагрузки
27.	За организацию работы по обеспечению условий современной образовательной среды	10% от нагрузки
28.	За развитие системы поддержки талантливых детей	10% от нагрузки
29.	За применение в работе достижений науки	10% от нагрузки
30.	За экспериментальную и инновационную работу	50% от нагрузки
31.	За формирование у школьников гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда	10% от нагрузки
32.	За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм	до 20 % включительно от ставки
33.	За осуществление модернизации учреждения путем организации дистанционного обучения	30 % от нагрузки
34.	За руководство городским методическим объединением, тьюторство	10 % от нагрузки
35.	Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (из средств краевой субвенции)	Расчет по формуле: $Вкр = Ук * 160$, где: Вкр – вознаграждение за классное руководство (не более 4000 рублей); Ук – количество учащихся в классе (конкретно по каждому классу); 160 – оплата за одного учащегося.
36.	Денежное вознаграждение за классное руководство педагогическому работнику (из средств федерального бюджета)	Денежное вознаграждение выплачивается в размере 5000 рублей ежемесячно за классное руководство педагогическим работникам общеобразовательной организации, но не более 2-х выплат ежемесячного денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах; Денежное вознаграждение выплачивается педагогическому работнику за классное

Выплаты стимулирующих надбавок для педагогических работников, осуществляющих учебный процесс		Процент или сумма доплаты
		руководство в классе (классах), а также в классе-комплекте, который принимается за один класс (далее – класс), независимо от количества обучающихся в каждом из классов, а также реализуемых в них общеобразовательных программ, включая адаптированные общеобразовательные программы; Денежное вознаграждения выплачивается дополнительно к выплате (доплате) за классное руководство, установленное по состоянию на 31 августа 2020 года из бюджета субъекта Российской Федерации, снижение размера которой не допускается.
37.	За качественное и оперативное выполнение текущего ремонта, работ по зданию	20 % от нагрузки
38.	За подготовку школы к новому учебному году	20 % от нагрузки

Выплаты стимулирующих надбавок административному персоналу		Процент или сумма доплаты
1.	За стабильно высокие показатели результативности работы, высокие творческие достижения	до 50 % включительно от ставки
2.	За разработку и внедрение новых эффективных программ, методик, форм (обучения, организации и управления учебным процессом)	до 40 % включительно от ставки
3.	За создание экспериментальных площадок, применение в работе достижений науки, передовых методов труда	до 40 % включительно от ставки
4.	За высокие показатели успеваемости учащихся на уровне города по результатам ГИА (в том числе ЕГЭ и других форм независимой оценки качества образования)	до 50 % включительно от ставки
5.	За напряженность, сложность выполняемой работы	до 200 % включительно от ставки
6.	За высокий уровень исполнительской дисциплины	до 30 % включительно от ставки
7.	За высокий уровень организации и участие в семинарах, конференциях различного уровня	20 % от ставки

Выплаты стимулирующих надбавок административному персоналу		Процент или сумма доплаты
8.	За оперативную работу по материально-технической оснащённости образовательного процесса	20 % от ставки
9.	За экспериментальную работу	50 % от ставки
10.	За модернизацию системы общего образования	10 % от ставки
11.	За качественное и оперативное выполнение текущего ремонта, работ по зданию	20 % от ставки
12.	За подготовку школы к новому учебному году	20 % от нагрузки
13.	За осуществление модернизации учреждения путем организации дистанционного обучения	20 % от ставки
14.	За выслугу лет (педагогический стаж)	от ставки
	от 1 года до 3 лет (молодым специалистам)	10%
	от 3 лет до 5 лет	2%
	от 5 лет до 10 лет	3%
	от 10 лет и выше	5%

Выплаты стимулирующих надбавок учебно-вспомогательному и педагогическому персоналу, не связанному с учебным процессом:		Процент или сумма доплаты
1.	За квалификационную категорию	от ставки
	- первая;	10%
	- высшая.	15%
2.	За выслугу лет (стаж работы в учреждениях образования, педагогический стаж)	от ставки
	- от 1 года до 3 лет (молодым специалистам)	10%
	- от 3 лет до 5 лет	2%
	- от 5 лет до 10 лет	3%
	- от 10 лет и выше	5%
3.	За выполнение работ, не входящих в круг должностных обязанностей	от нагрузки
	- обслуживание школьных компьютеров	10%
	- администрирование школьного сайта	20%
	- администрирование школьной газеты	15%
	- оформление листков нетрудоспособности	5%
	- заведование музеем	15%
	- ответственный за работу с ветеранами	5%
	- ответственный за электрохозяйство	10%
	- выполнение работ по обслуживанию здания	10%

Выплаты стимулирующих надбавок учебно-вспомогательному и педагогическому персоналу, не связанному с учебным процессом:	Процент или сумма доплаты
- уполномоченный по защите прав ребенка (ведение документации по опекаемым)	5%
- художественно-оформительские работы	5%
- оформление протоколов педсоветов и Совета школы	5%
- уполномоченный по работе с пенсионным фондом	5%
- уполномоченный по охране труда	10 %
- ведение профсоюзной документации	5%
- ведение документации по питанию учащихся	20%
- председатель ПК	25%
- начальник штаба ГО и ЧС	20%
- ведение воинского учета	5%
- ответственный за антитеррористическую деятельность	10%
- ведение журнала замещения уроков	5%
- выполнение обязанностей лаборанта	5%
- ответственный за составление расписания	10%
- ответственный за информационную систему «Сетевой город. Образование»	15%
- ответственный за сопровождение детей на конкурсы, олимпиады, игры, соревнования, фестивали	10%
- контрактный управляющий	10%
- ответственный за олимпиадное движение школьников	20%
- руководство научной деятельностью учащихся	20%
- руководство Центром профориентационной работы в школе	20%
- руководство инновационной деятельностью учреждения	15%
- ответственный за проведение творческих перемен с учащимися в рамках инновационной деятельности учреждения	20%
- ответственный за архив	15%
- ответственный за ведение табеля учета рабочего времени	10%
- ответственный за аттестацию педагогических работников	15%
- ведение кадровой документации	60%
- ведение школьного сайта	70%
- ответственные за другие виды работ	от 5% до 75%

Выплаты стимулирующих надбавок учебно-вспомогательному и педагогическому персоналу, не связанному с учебным процессом:		Процент или сумма доплаты
4.	За напряженность, сложность выполняемой работы	до 200% включительно от ставки
5.	За составление статистической отчетности	20% от ставки
6.	За интенсивный труд, качественное предоставление отчетности	20% от ставки
7.	За работу с библиотечным фондом	20% от ставки
8.	За экспериментальную работу	50% от ставки
9.	За качественную работу с родителями	40% от нагрузки
10.	За качественную организацию внеклассной работы	30% от нагрузки
11.	За развитие научно-познавательной, творческой, поисковой и социальной деятельности учащихся	30% от нагрузки
12.	За обобщение и представление опыта работы	20% от ставки
13.	За формирование у школьников гражданской ответственности и правового самосознания, духовности и культуры, инициативности, самостоятельности, толерантности, способности к успешной социализации в обществе и активной адаптации на рынке труда	15% от ставки
14.	За участие в организации мероприятий городского уровня	5% от ставки
15.	За организацию социальной помощи детям из семей, находящихся в трудной жизненной ситуации и социально опасном положении	до 50% включительно от ставки
16.	За результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися	20% от ставки
17.	За экспертную работу в муниципальной комиссии по делам несовершеннолетних	10% от ставки
18.	За участие в мобильной группе педагогов-психологов края	10% от ставки
19.	За сопровождение учащихся на занятия в муниципальный межконсультационный центр	5% от ставки
20.	За ведение документации по питанию, обработку первичных документов, аналитический учёт, сверку с бухгалтерией	до 50% включительно от ставки
21.	За качественное и оперативное выполнение текущего ремонта, работ по зданию	20% от нагрузки
22.	За подготовку школы к новому учебному году	20% от нагрузки

Выплаты стимулирующих доплат младшему обслуживающему персоналу:		Процент или сумма доплаты
1.	За стаж работы в учреждениях образования:	от оклада
	от 1 года до 5 лет	2%
	от 5 лет до 10 лет	3%
	от 10 лет и выше	5%
2.	За сложность, напряженность, результативность выполняемых работ	до 100% включительно от оклада
3.	За высокий уровень исполнительской дисциплины	80% от оклада
4.	За качественное и оперативное выполнение текущего ремонта, работ по зданию	50% от оклада
5.	За качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы (отсутствие замечаний, жалоб на санитарное состояние помещений школы)	50% от оклада
6.	За обеспечение благоустройства помещений и территории школы (полив цветов, озеленение и благоустройство территории, уборка снега в зимний период)	50% от оклада
7.	За подготовку школы к новому учебному году	до 100% включительно от оклада
8.	За снятие показаний с узла учета подачи теплоэнергии	50% от оклада

3. Порядок и условия премирования работников

3.1. В целях поощрения за выполненную работу в соответствии с перечнем видов выплат стимулирующего характера по согласованию с Советом школы и с учётом мнения первичной профсоюзной организации могут быть установлены премии.

3.2. Премирование административному персоналу осуществляется по решению директора. Остальным работникам школы премирование осуществляется по представлению заместителей директора.

3.3. Премирование осуществляется в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения и размерами не ограничивается.

3.4. Педагогические работники, осуществляющие учебный процесс, учебно-вспомогательный состав и педагогический персонал, не связанный с учебным процессом, могут быть премированы:

За высокое качество и эффективность работы, направленной на обеспечение психологического здоровья обучающихся и трудового коллектива
За консультирование, рецензирование рефератов, докладов и других видов творческих работ
За проведение открытых уроков и мастер-классов
За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
За подготовку и проведение мероприятий на параллель классов
За подготовку и проведение на высоком уровне общешкольного мероприятия
За проведение мероприятий по профилактике вредных привычек

За отсутствие обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций
За своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля
За качественное ведение документации
За работу по выпуску школьной газеты
За разработку сценариев мероприятий
За высокий эстетический и содержательный уровень оформительских работ в школе
За работу по размещению информации на школьном Internet-сайте
За организацию работы с одаренными детьми
За высокое качество итоговой аттестации учащихся
За высокое качество промежуточной аттестации учащихся
За качественную подготовку учащихся к научно-исследовательской конференции
За качественную подготовку учащихся к олимпиадам и конкурсам
За подготовку победителей и призеров олимпиады
За качественную работу по реализации Программы развития школы
За качественную подготовку победителей спортивных и творческих конкурсов
За оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок
За участие в профессиональных конкурсах
За освещение деятельности образовательного учреждения в СМИ
За участие в рейде по Закону Краснодарского края №1539
За оперативность действий по устранению технических неполадок
За качественное проведение ремонтных работ класса, школы
За образцовое содержание учебного кабинета
За организацию дополнительных платных образовательных услуг для обучающихся
За обеспечение проведения занятий с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий
За психологическое сопровождение образовательного процесса с использованием дистанционных технологий
За организацию профилактической работы с целью недопущения совершения преступлений и правонарушений несовершеннолетними с использованием дистанционных технологий
За организацию воспитательной работы с использованием дистанционных технологий

3.5. Административный персонал может быть премирован:

За организацию дополнительных платных образовательных услуг для обучающихся
За дополнительную работу по организации взаимодействия с учреждениями дошкольного, общего, дополнительного, начального, среднего и высшего профессионального образования по обеспечению непрерывного образования обучающихся
За дополнительную работу по подготовке и проведению мероприятий методического характера на уровне города и края
За рост процента учащихся, участвующих в зональных, краевых, всероссийских и международных олимпиадах, соревнованиях, конкурсах
За рост процента качества знаний учащихся по предметам учебного плана
За вариативность профильного обучения в старших классах
За заключение договоров реализации совместных проектов с субъектами сферы культуры города
За заключение договоров реализации совместных проектов с учреждениями начального, Среднего и высшего профессионального образования города и края
За заключение договоров реализации совместных проектов с предприятиями, организациями города и края
За качественную подготовку школы к новому учебному году
За качественное ведение документации
За высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы
За качественное выполнение плана внутришкольного контроля
За качественное выполнение плана воспитательной работы
За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
За высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса
За качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, Управляющий совет школы, органы ученического самоуправления и т.д.)

За организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности
За обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы
За обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда
За высокое качество подготовки и организации ремонтных работ
За разработку новых программ, положений, подготовку экономических расчётов
За оформление тематических выставок
За высокий уровень организации проведения итоговой аттестации учащихся
За качественное проведение анализа учебно-воспитательной работы
За обеспечение высоких показателей внешней оценки качества образования
За участие в творческих конкурсах
За качественную работу по реализации Программы развития школы
За освещение деятельности образовательного учреждения в СМИ
За оперативность действий по устранению технических неполадок
За качественное проведение ремонтных работ класса, школы
За организацию образовательного процесса с использованием электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

3.6. Младший обслуживающий персонал может быть премирован:

За образцовое соблюдение санитарно-гигиенических норм на участке
За выполнение косметического ремонта в течение учебного года
За проведение генеральных уборок
За оперативность действий по устранению технических неполадок
За сохранность здания и имущества
За качественную работу по обслуживанию учащихся и сохранность их имущества
За качественную работу по реализации Программы развития школы
За качественное проведение ремонтных работ класса, школы

4. Критерии распределения стимулирующей части ФОТ

4.1. Критерии оценки эффективности деятельности учителя

№ п/п	Показатели, критерии	Подтверждение информации	Оценка в баллах
1.	Предметные достижения		
	Доля обучающихся 4-х классов, подтвердивших годовые отметки за курс начальной школы по итогам Всероссийской проверочной работы (данный критерий учитывается только для учителей начальной школы): -50% -51-84% -85-100%	Таблица с указанием обучающихся, их годовых отметок и отметок по ВПР, заверенная зам. директора по УВР	1 2 3
	Доля обучающихся 5-х классов, подтвердивших годовые отметки начальной школы (данный критерий учитывается только для учителей начальной школы): -менее 25% -26-50% -51-75% -75- 100%	Таблица с указанием обучающихся, их годовых отметок и отметок по ВПР, заверенная зам. директора по УВР	0 1 2 3
	Качественная подготовка обучающихся к ЕГЭ по обязательным предметам (русский язык и математика): По математике от 60 баллов и выше По русскому языку от 70 баллов и выше	Выписка из протокола результатов ЕГЭ, заверенная зам. директора по УВР	За каждого учащегося по 2 балла (1 раз в год)

	Качественная подготовка обучающихся к ЕГЭ по предметам по выбору: от 75 баллов на ЕГЭ по предмету, который преподает учитель	Выписка из протокола результатов ЕГЭ, заверенная зам. директора по УВР	За каждого учащегося по 2 балла (1раз в год)
	Качественная подготовка обучающихся к ОГЭ: учащийся получил «4» или «5» на ОГЭ по предмету, который преподает учитель	Выписка из протокола результатов ЕГЭ, заверенная зам. директора по УВР	За каждого учащегося по 1 баллу (1раз в год)
	Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников основной школы (вначале года): -выше среднегородских	Выписка из протокола результатов ОГЭ, заверенная зам. директора по УВР	(указать средний бал) 2
	Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников средней школы в форме и по материалам ЕГЭ (вначале года): средний балл выше среднегородского	Выписка из протокола результатов ЕГЭ, заверенная зам. директора по УВР	(указать средний бал) 2
	Результаты государственной (итоговой) аттестации выпускников – медалистов в форме и по материалам ЕГЭ (в начале года): от 70 баллов и выше	Выписка из протокола результатов ЕГЭ, заверенная зам. директора по УВР	За каждого учащегося по 2 балла (1 раз в год)
	Обеспечение объективности процедур оценки качества обучения: - обеспечена объективность - выявлены признаки необъективности	Аналитическая справка зам. директора по УВР	1 0
	Результативность проведения учений по эвакуации (для учителя ОБЖ)	Акт по итогам эвакуации заверенный зам. директора по ВР	2
	Своевременное и качественное оформление документов по антитеррористической безопасности (для учителя ОБЖ)	Справка зам. директора по ВР	2
2.	Формирование основных компетентностей обучающихся по предмету		
	Результаты участия обучающихся в предметных олимпиадах различного уровня: Муниципальный - победители; - призеры	Приказ УО и (или) ЦРО о результатах ВШО	(за каждого учащегося) 3 2
	Зональный - победители - призеры		4 3
	Краевой - победители - призеры		6 5
	Федеральный - победители - призеры		8 7
	Результаты научно-практической деятельности обучающихся (участие в научно-практических конференциях различного уровня): Муниципальный - победители - призеры		Приказ УО и (или) ЦРО о результатах
	Зональный - победители - призеры	4 3	
	Краевой - победители - призеры	6 5	

	Федеральный - победители - призеры		8 7
	Подготовка участников школьной исследовательской конференции: –победитель конференции –призер конференции –в конференции принимали участие не менее 3 обучающихся	Приказ о результатах конференции	3 2 1
	Результаты командного участия обучающихся в соревнованиях (за каждый вид спорта и возрастной категории отдельно) различного уровня (только для учителей физической культуры): муниципальный - победители - призеры 4-5 место	Приказ УО и (или) ЦРО о результатах	3 2 1
	Зональный - победители - призеры		4 3
	Краевой - победители - призеры		6 5
	Федеральный - победители - призеры		8 7
	Результаты личного первенства обучающихся в соревнованиях (за каждый вид спорта и возрастной категории отдельно) различного уровня (только для учителей физической культуры): муниципальный - победители - призеры 4-5 место		Приказ УО и (или) ЦРО о результатах
	Зональный - победители - призеры		4 3
	Краевой - победители - призеры		6 5
	Федеральный - победители - призеры		8 7
	Результаты обучающихся по нормативам ГТО на знак (только для учителей физической культуры): - золотой; - серебряный; - бронзовый	Приказ УО и (или) ЦРО о результатах	За каждого обучающегося 3 2 1
3.	Высокие академические и творческие Достижения учителя, постоянное повышение педагогического мастерства		
	Диссеминация педагогического опыта на разном уровне (мастер-классы, семинары, круглые столы, открытые уроки): - муниципальном - краевом - федеральном	Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие	(за каждое мероприятие) 3 5 7
	Посещение уроков других педагогов внутри образовательного учреждения	График посещения, конспект-анализ урока	2

	Качественное проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы (тематические вечера, встречи, поисковая работа, участие в городских мероприятиях)	Справка Заместителя директора того направления, по которому было проведено мероприятие	(за каждое мероприятие) 3
	Участие в профессиональных конкурсах («Учитель года», на лучшую разработку урока или внеклассного мероприятия и т.д.): - городской уровень - краевой уровень - федеральный уровень	Справка заместителя директора по УМР	2 3 5
	Участие в составе жюри предметных олимпиад и конкурсов различных уровней: - муниципальный, зональный - краевой	Приказ УО и (или) ЦРО о составе жюри	2 3
	Участие во Всероссийских акциях (экологический, экономический, исторический, математический, юридический диктанты и др.)	сертификат	2
	Наличие системы учета (мониторинга) индивидуальных учебных достижений обучающихся: – ведется журнал образовательных достижений каждого обучающегося; – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и мониторингом УУД, фиксируется в портфолио обучающихся; – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена через портфолио отдельными картами достижений; – система учета индивидуальных достижений обучающихся отсутствует и (или) документально не зафиксирована	Протокол заседания МО	3 2 1 0
	Наличие системы отслеживания динамики образовательных результатов обучающихся (стартовая, промежуточная, итоговая диагностика). (При расчете учитывается наличие и качество заполнения документов мониторинга): – систематическая плановая деятельность, имеются данные отслеживания динамики результатов по всем видам диагностики; – деятельность носит не плановый и несистематический характер, имеются данные отслеживания динамики результатов по отдельным видам диагностики; – отсутствие деятельности или не участвовал в отслеживании динамики результатов	Справка зам. директора по УВР	2 1 0
4.	Качество работы классного руководителя		
	Число обучающихся школы не приступивших к учебным занятиям: – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям; – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям	Информация социального педагога	1 0
	Число обучающихся школы систематически не посещающих образовательное учреждение (10% и более пропусков учебных занятий): – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия; – имеются обучающиеся систематически не по-	Информация социального педагога	1 0

	сеещающие занятия		
	Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете - разработана индивидуальная программа сопровождения - работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы - работа проводится эпизодически, но подтверждена документально - работа отсутствует	Информация социального педагога	3 2 1 0
	Количество обучающихся, посещающих кружки УДО: – менее 40% – от 41% до 60% – от 61% до 80% – более 80%	Сведения из журнала о занятости детей во внеурочное время	0 1 2 3
	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья обучающихся (питание) – для 5-11 классов 85-100% 70-84% менее 70%	Сведения зам.дир по УВР о количестве питающихся Комплексным обедом	3 2 0
	Организация экскурсий, походов - по линии ШВР - в пределах города - в пределах края - в пределах страны	Справка заместителя директора по ВР	0,5 1 2 3
	Уровень дисциплины учащихся: положительный: - отсутствие правонарушений, нарушений закона Краснодарского края №1539 среди учащихся - соответствие внешнего вида учащихся (100%) требованиям Устава школы	Справка заместителя директора по ВР	1 1
	Эффективная система работы с родителями: - организация помощи родителей школе - привлечение родителей к школьным мероприятиям	Справка заместителя директора по ВР	2 1
	Участие класса в социальных проектах: - тимуровское движение - волонтерское движение - отряд ЮИД - отряд «Юный пожарный» - клубы, агитбригады - группа казачьей направленности 1) школьный уровень 2) муниципальный уровень участие призеры или победители 3) краевой уровень участие призеры или победители	Справка заместителя директора по ВР	(за каждый проект) 1 1 2 2 3
	Участие класса в федеральных проектах («Билет в будущее», «Большая перемена», «Финансовая грамотность» и др): - участие 3-5 обучающихся; - участие 6-10 обучающихся; - победа 1 участника		1 2 3
	Систематическая работа с классным уголком: – работа ведется систематически – ведется нерегулярно – работа отсутствует	Итоги смотра классных уголков за подписанием Заместителя директора по ВР	2 1 0

	<p>Сохранность учебников в классе:</p> <ul style="list-style-type: none"> – все учебники в хорошем состоянии, имеют обложки; – имеются небольшие повреждения, не влекущие за собой списание; – имеются существенные замечания по сохранности или учебники утрачены 	Справка библиотекаря	2 1 0
	<p>Обеспечение безопасных условий обучения (проветривание кабинета, обеззараживание кабинета рециркуляционной лампой; проведение инструктажей, отсутствие несчастных случаев и т.п.):</p> <ul style="list-style-type: none"> – безопасность условий обеспечена в полном объеме; – безопасность условий в полном объеме не обеспечена 	акты несчастных случаев, заверенных заместителем директора по ВР; акты внутришкольных проверок, заверенных заместителем директора по АХР	1 0
5.	Создание условий для повышения эффективности деятельности образовательного учреждения		
	Своевременность и качество составления образовательных (рабочих) программ до 05.09 (1 раз в год)	Справка заместителя директора по УМР	3
	<p>Авторство (соавторство) в разработке:</p> <ul style="list-style-type: none"> - инновационных проектов (программ), - методических и дидактических разработок, рекомендаций и учебных пособий, рассмотренных и одобренных методическим советом, - образовательных программ, рассмотренных и одобренных методическим советом 	Справка заместителя директора по УМР	4 3 2
	<p>Представление материалов на сайт образовательного учреждения:</p> <ul style="list-style-type: none"> – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц); – материалы представляются и публикуются нерегулярно 	Скриншоты страниц с сайта учреждения, заверенные заместителем директора по ВР	2 1
	–материалы не представляются и(или)не опубликованы на сайте		0
	<p>Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.):</p> <ul style="list-style-type: none"> – мероприятия подготовлены и проведены; – мероприятия не проводились 	Протоколы заседаний методического объединения	1б. за каждое мероприятие, но не более 3б. 0
6.	Уровень исполнительской дисциплины учителя		
	<p>Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> – замечания отсутствуют; – замечания имеются 	Книга приказов, справки проверок (контроля)	1 0
	<p>Своевременная сдача отчетности и ведение школьной документации</p> <ul style="list-style-type: none"> - завучу по УВР - завучу по УМР - завучу по ВР - по питанию - Социальному педагогу 	Информация заместителей директора	2 2 2 1 1
	Дежурство по этажу, в столовой	Справка заместителя директора по ВР	1
	Соответствие состояния закрепленного кабинета требованиям СанПин	Информация заместителей директора по АХР	1

	Травматизм обучающихся во время образовательного процесса (для учителей физической культуры): – отсутствие случаев травматизма; – наличие случаев травматизма	Справка заместителя директора по ВР	2 0
	Доля средств от приносящей доход деятельности в фонде заработной платы педагогических работников - от 0,1 до 0,25 % - более 0,25 %		1 3
7	Результативность работы классного руководителя по итогам <hr/> (согласно «Экрану соревнований»)		

4.2. Критерии оценки эффективности деятельности социального педагога

№ п/п	Наименование критерия/показателя	Источники информации	Количество баллов
1	Эффективность деятельности социального педагога		
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности социального педагога: – замечания отсутствуют – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)	1 0
	Позитивная динамика числа обучающихся, состоящих на различных видах учета: – имеет место уменьшение числа обучающихся, состоящих на различных видах учета за пределами образовательного учреждения; – имеет место уменьшение числа обучающихся, состоящих на внутришкольном учете; – позитивная динамика отсутствует или имеет место увеличение числа обучающихся, состоящих на различных видах учета	Протоколы административных совещаний или пед. советов	2 1 0
	Организация и проведение профилактической работы с обучающимися, состоящими на различных видах учета: – профилактическая работа ведется системно в соответствии с разработанной индивидуальной картой и согласована с деятельностью иных специалистов, осуществляющих профилактическую работу; – профилактическая работа ведется согласно разработанной индивидуальной карте; – профилактическая работа ведется, но носит несистемный характер	Протоколы административных совещаний или пед. советов	2 1 0

	<p>Работа с родителями обучающихся (законными представителями), состоящими на различных видах учета:</p> <ul style="list-style-type: none"> – работа проводится системно и согласована с разработанной индивидуальной картой профилактической работы с обучающимся и деятельностью иных специалистов, осуществляющих профилактическую работу; – работа проводится системно и согласована с разработанной индивидуальной картой профилактической работы с обучающимся; – проводится разовая консультативная работа; – работа с родителями отсутствует или ограничена взаимодействием в пределах заседаний органов профилактики 	<p>Протоколы административных совещаний или пед. советов</p>	<p>3 2 1 0</p>
	Работа по трудоустройству, патронату, обеспечению жильем, пособиями обучающихся из числа сирот и оставшихся без попечения родителей	Информация социального педагога	За каждого обучающегося по 1
	Оказание помощи учащимся из малообеспеченных семей, обучающимся, нуждающимся в опеке и попечительстве, с ограниченными физическими возможностями, девиантным поведением, а также попавшими в экстремальные ситуации	Информация социального педагога	За каждого обучающегося по 1
	Взаимодействие со специалистами социальных служб, служб занятости, благотворительными и другими организациями (проведение совместных мероприятий)	Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР	За каждое взаимодействие по 1
2	Эффективность собственного профессионального роста		
	<p>Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация занятий и др.):</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень 	<p>Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие</p>	<p>1 2 3 5</p>
	<p>Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень 	<p>Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие</p>	<p>1 2 3 5</p>
	<p>Представление и презентация педагогического опыта социальным педагогом в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – персональный сайт; – наличие портфолио; – презентация опыта отсутствует 	<p>Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР</p>	<p>(баллы суммируются) 2 1 0</p>
	<p>Активность работы социального педагога в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.):</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщение опыта, выступления; – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий; – отсутствие мероприятий 	<p>Протоколы заседаний</p>	<p>(баллы суммируются, но не более 6 баллов) 2 1 0</p>
3	Достижение высокого качества и доступности образования		

	<p>Число обучающихся школы не приступивших к учебным занятиям:</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствуют обучающиеся не приступившие к учебным занятиям; – имеются обучающиеся не приступившие к учебным занятиям 	<p>Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР</p>	<p>1 0</p>
	<p>Число обучающихся школы систематически не посещающих образовательное учреждение (10% и более пропусков учебных занятий):</p> <ul style="list-style-type: none"> – отсутствуют обучающиеся систематически не посещающие занятия; – имеются обучающиеся систематически не посещающие занятия 	<p>Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР</p>	<p>1 0</p>
	<p>Участие в родительских собраниях и классных часах:</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие в родительских собраниях и классных часах в полном объеме (в соответствии с перспективным планом); – участие в родительских собраниях и классных часах было не в полном объеме (в соответствии с перспективным планом); – не принимал участия в родительских собраниях и классных часах 	<p>Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР</p>	<p>2 1 0</p>
	<p>Участие обучающихся, состоящих на различных видах учета в социально-значимых проектах, конкурсах, проектах (в т.ч. дистанционных) где руководителем группы или учащегося является социальный педагог:</p> <ul style="list-style-type: none"> – имеются победители (призеры) на всероссийском уровне; – имеются участники всероссийского уровня; – имеются победители (призеры) на региональном уровне; – участие принимают на региональном уровне; – участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры); – участие принимают только на школьном уровне с малым числом обучающихся – участие не принимают 	<p>Аналитический отчет, представляемый в УО</p>	<p>6 5 4 3 2 1 0</p>
	<p>Эффективность работы с обучающимися, состоящими на внутришкольном учете:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработана индивидуальная программа сопровождения; – работа ведется систематически, имеются подтверждающие документы; – работа проводится эпизодически, но подтверждена документально; – работа отсутствует и (или) не подтверждена документально 	<p>Информация социального педагога</p>	<p>3 2 1 0</p>
	<p>Количество «трудных» обучающихся, посещающих кружки на базе школы и учреждений дополнительного образования:</p> <ul style="list-style-type: none"> – менее 40% – от 41% до 60% – от 61% до 80% – более 80% 	<p>Информация социального педагога</p>	<p>0 1 2 3</p>

	Систематическая работа социального педагога с информационным стендом: – работа ведется систематически (постоянное обновление); – ведется не регулярно; – работа отсутствует	Справка от заместителя директора по ВР	2 1 0
	Разработка и реализация авторских программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми с отклонениями в поведении: – программы разработаны, рецензированы и реализуются в собственной практике; – программы разработаны и рецензированы; – программы отсутствуют	Справка от заместителя директора по УМР	(баллы суммируются) 2 1 0
4	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения		
	Представление материалов на сайт образовательного учреждения: – материалы представляются и публикуются регулярно (нереже 1 раза в месяц); – материалы представляются и публикуются не регулярно; – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Справка от заместителя директора по ВР	2 1 0
	Соответствие внешнего вида обучающихся, состоящих на различных видах учета, деловому стилю: – внешний вид соответствует деловому стилю; – внешний вид не соответствует деловому стилю	Информация социального педагога	1 0

4.3. Критерии оценки эффективности деятельности педагога – психолога

№ п/п	Наименование критерия/показателя	Источники информации	Количество баллов
	Эффективность деятельности педагога-психолога		
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности социального педагога: – замечания отсутствуют – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)	1 0
	Работе школьной службы медиации: – обучает практике разрешения конфликтов педагогов, обучающихся, родителей школы – обучает практике разрешения конфликтов педагогов школы – обучает практике разрешения конфликтов обучающихся – не участвует	Отчет о работе педагога-психолога	3 2 1 0
	Ведение документов по работе с детьми-дезадаптантами: – личное дело содержит документы и индивидуальные карты – имеются индивидуальные карты детей – имеются отдельные документы		2 1 0
	Достижение высокого качества и доступности образования		

	<p>Система психологического диагностики и мониторинга, направленная на определение индивидуальных особенностей и склонности личности, ее потенциальных возможностей и коррекции нарушений:</p> <ul style="list-style-type: none"> - разработанная система, обеспечивающая сбор, обработку информации и работу по результатам - сбор и обработка информации - единичные диагностики 	<p>Информация заместителя директора по УМР</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Система мониторинга метапредметных и личностных результатов</p> <ul style="list-style-type: none"> – отслеживание результатов проводится не реже 2 раз в год с последующим обобщением и рекомендациями; – отслеживаниерезультатовпроводитсене реже2развгод; – отслеживаниерезультатовпроводитсеразвгод – проводится эпизодическая работа 	<p>Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Система психологического сопровождения обучающихся по профессиональному самоопределению и социализации обучающихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - построены индивидуальные маршруты; - проводится систематически на уровне класса, индивидуальные консультации; - проводится систематически на уровне класса; - проводится эпизодически на уровне класса 	<p>Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Система работы с обучающимися по запросам родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеется программа сопровождения обучающихся с привлечением иных специалистов и организаций; - имеется программа сопровождения обучающихся; - имеется план индивидуальной работы - проводятся разовые консультации 	<p>Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Психологическое сопровождение ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> – консультации проводятся на муниципальном уровне; - консультации проводятся индивидуально на школьном уровне; – консультации проводятся с классом на школьном уровне – разовые консультации 	<p>Приказ УО и или ЦРО, отчет о работе педагога-психолога, наличие документов</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Система работы педагога-психолога с обучающимися по социализации:</p> <ul style="list-style-type: none"> – разработан совместно с обучающимся индивидуальный маршрут по профессиональному определению и социализации; – ведется на уровне отдельных рекомендаций; – ведется на уровне бесед и консультаций; – не ведется 	<p>Отчет о работе педагога-психолога, наличие документов</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Психолого-педагогическое сопровождение обучающихся с ОВЗ:</p> <ul style="list-style-type: none"> - систематическая плановая деятельность по сопровождению обучающихся с ОВЗ при наличии и заполнении документации (паспорта обучающегося с ОВЗ); - деятельность носит не плановый и несистематический характер, имеется документация, подтверждающая сопровождение; - отсутствие деятельности 		<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Эффективность собственного профессионального роста</p>		

	Участие психолога образовательного учреждения в профессиональных конкурсах, олимпиадах и грантах различного уровня: – участие на всероссийском уровне – участие на региональном уровне – участие на муниципальном уровне		3 2 1
	Участие психолога в мероприятиях (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском и международном уровнях: – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6 б.) – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.)		2 1
	Представление и презентация опыта психолога в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации): – международный и всероссийский уровень – региональный уровень – муниципальный уровень		3 2 1
	Участие в работе творческих и экспертных групп: – участие на всероссийском уровне – участие на региональном уровне – участие на муниципальном уровне		3 2 1
	Активное участие в работе методических объединений школы (открытые заседания, выступления на педагогических советах и т.п.): – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий		За каждое выступление по 1
	Разработка и реализация авторских программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми с отклонениями в поведении: – программы разработаны, рецензированы и реализуются в собственной практике; – программы разработаны и рецензированы; – программы отсутствуют	Справка от заместителя директора по УМР	(баллы суммируются) 2 1 0
	Организация участия (и результат) учащихся в конкурсах и олимпиадах по деятельности педагога-психолога: - федеральный уровень - региональный уровень - муниципальный уровень - участие в родительских собраниях и классных часах	Справка зам. директора по ВР	5 4 3 2
	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения		
	Представление материалов на сайт образовательного учреждения: – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц); – материалы представляются и публикуются не регулярно; – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Справка от заместителя директора по ВР	2 1 0
	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	Статья в СМИ	За каждую публикацию по 1
	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	Справка, грамота, Благодарственное письмо и др.	За каждое мероприятие по 1

4.4. Критерии оценки эффективности деятельности учителя - логопеда/дефектолога

№ п/п	Наименование критерия/показателя	Источник информации	Количество баллов
1	Эффективность деятельности учителя-логопеда/дефектолога		
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности учителя-логопеда/дефектолога	Книга приказов, справки проверок (контроля)	1
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности учителем-логопедом/дефектологом	Справка заместителя директора по УМР	1
2	Достижение высокого качества и доступности образования		
	Степень освоения коррекционных программ обучающимися: – отсутствие обучающихся, усвоивших коррекционную программу; – наличие обучающихся, условно переведенных в следующий класс и (или) обучающихся, не освоивших общеобразовательные программы осваиваемого уровня	Справка заместителя директора по УМР	1 0
	Разработка индивидуальных образовательных маршрутов (индивидуальных образовательных программ): – разработка ИОП в части логопедической/дефектологической работы и коррекционного компонента для предметных дисциплин – разработка ИОП только в части раздела логопедической/дефектологической работы – ИОП и маршруты не разрабатываются	Программа (карты)	2 1 0
	Сопровождение индивидуальных оздоровительных и образовательных маршрутов – осуществление сопровождения детей с ОВЗ, мониторинг успеваемости, успешности освоения ИОП – сопровождение не осуществляется	Карта, журнал	1 0
	Проведение коррекционных занятий с детьми с ограниченными возможностями здоровья (в т.ч. с сочетанными нарушениями), разработка рекомендаций для педагогов – проводятся занятия с детьми с ОВЗ – обучающиеся с ОВЗ занятия не посещают	Журнал	1 0
3	Эффективность собственного профессионального роста		

	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация занятий и др.): - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень	Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие	1 2 3 5
	Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах: - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень	Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие	1 2 3 5
	Представление и презентация педагогического опыта социальным педагогом в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации): – персональный сайт; – наличие портфолио; – презентация опыта отсутствует	Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР	(баллы суммируются) 2 1 0
	Наличие системы учета (мониторинга) индивидуальных учебных достижений обучающихся – ведется журнал образовательных достижений каждого обучающегося – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена внешним предметным мониторингом и мониторингом УУД, фиксируется в портфолио обучающихся – система учета индивидуальных достижений	Протокол заседаний методического совета	4 3 2
	обучающимся представлена внешним предметным мониторингом и фиксируется в портфолио обучающихся – система учета индивидуальных достижений обучающихся представлена через портфолио отдельными картами достижений – система учета индивидуальных достижений обучающихся отсутствует и (или) документально не зафиксирована		1 0
	Привлечение родителей обучающихся к организации и проведению занятий – проведение уроков совместно с родителями – проведение открытых уроков для родителей – родители обучающихся к проведению занятий не привлекаются	Служебная записка заместителя директора по УМР	2 1 0
	Взаимодействие учителя-логопеда/дефектолога с родителями обучающихся: – выход на родительские собрания (не менее 3-х раз в год); – проведение индивидуальных встреч с родителями, консультации	Информация учителя-предметника, протоколы заседаний родительских собраний	1 2

	Участие в работе творческих и экспертных групп, в т.ч. ПМПК – на всероссийском уровне; – на региональном уровне; – на муниципальном уровне	Приказы УО	3 2 1
	Активность работы учителя-логопеда/дефектолога в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.): – обобщение опыта, выступления; – подготовлено и проведено не менее 2(открытых) мероприятий; – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний	(баллы суммируются, но не более 6баллов) 2 1 0
	Разработка и реализация авторских программ внеурочной деятельности, дополнительного образования, направленные на работу с детьми с отклонениями в поведении: – программы разработаны, рецензированы и реализуются в собственной практике; – программы разработаны и рецензированы; – программы отсутствуют	Справка от заместителя директора по УМР	(баллы суммируются) 2 1 0
	Наличие публикаций, в том числе в сети интернет – есть две и более публикации в сборниках, журналах и в сети Интернет; – есть одна-две публикации в сборниках, журналах; – есть одна публикация в сети Интернет;	Подтверждающие материалы	3 2 1
	Работа с молодыми специалистами по вопросам пропедевтики и коррекции имеющихся речевых нарушений на общеобразовательных предметах – активное участие с проведением семинаров, лекториев – участие в форме консультаций	Приказ, справка, грамоты и др.	2 1
	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения		
	Представление материалов на сайт образовательного учреждения: – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1раза в месяц); – материалы представляются и публикуются не регулярно; – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Справка от заместителя директора по ВР	2 1 0
	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	Статья в СМИ	За каждую публикацию по1
	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	Справка, грамота, благодарственное письмо и др.	За каждое мероприятие по1
	ИТОГО		49

4.5. Критерии оценки эффективности деятельности педагога-библиотекаря

№ п/п	Наименование критерия/показателя	Источник информации	Количество баллов
1	Эффективность деятельности социального педагога		
	Отсутствие неисполненных в срок предписаний, представлений и (или) замечаний контрольных (надзорных) и иных проверяющих органов (по направлению деятельности заместителя директора) – предписание (представление, замечание) отсутствует – учреждение не проверялось и (или) предписание (представление, замечание) не исполнено	Акт проверки и информация об исполнении	1 0
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности социального педагога: – замечания отсутствуют – замечания имеются	Книга приказов, справки проверок (контроля)	1 0
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности образовательным учреждением (по направлению деятельности школьной библиотеки) – замечания отсутствуют и отчетность		
	Представлена в установленный срок – замечания имеются и (или) отчетность представлена несвоевременно		1 0
	Участие в разработке ООП, изменений и дополнений в ООП; нормативных локальных актов – участие в разработке и представление на рассмотрение – участие не принималось	Протоколы заседаний	1 0
2	Эффективность собственного профессионального роста		
	Участие в мероприятиях по функционированию и развитию школьной библиотеки (семинары, круглые столы, конференции, вебинары и др.) на муниципальном, региональном, всероссийском уровнях – участие в качестве выступающего (за каждое мероприятие, но не более 6б.) – участие в качестве слушателя (за каждое мероприятие, но не более 3 б.) – участие не принималось	Приказы, грамоты	2 1 0

	<p>Участие в работе творческих и экспертных групп по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки</p> <ul style="list-style-type: none"> – участие на всероссийском уровне – участие на региональном уровне – участие на муниципальном уровне – участие не принималось 	<p>Приказы, отчеты, справки</p>	<p>3 2 1 0</p>
	<p>Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация занятий и др.) по вопросам функционирования и развития школьной библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень 	<p>Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие</p>	<p>1 2 3 5</p>
	<p>Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах, грантах по функционированию и развитию школьной библиотеки:</p> <ul style="list-style-type: none"> - школьный уровень - муниципальный уровень - краевой уровень - федеральный уровень 	<p>Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие</p>	<p>1 2 3 5</p>
	<p>Представление и презентация педагогического опыта социальным педагогом в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации):</p> <ul style="list-style-type: none"> – персональный сайт; – наличие портфолио; – презентация опыта отсутствует 	<p>Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР</p>	<p>(баллы суммируются)</p> <p>2 1 0</p>
	<p>Активность работы педагога-библиотекаря в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.):</p> <ul style="list-style-type: none"> – обобщение опыта, выступления; – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий; – отсутствие мероприятий 	<p>Протоколы заседаний</p>	<p>(баллы суммируются, но не более 6 баллов)</p> <p>2 1 0</p>
	<p>Развитие кадрового потенциала образовательного учреждения</p>		
	<p>Профессиональная активность в работе с педагогами школы (выступления на заседаниях Педагогического Совета, методических объединений и т.п.)</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовлено и представлено более 4 выступлений за учебный год – подготовлено и представлено не менее 2 выступлений за учебный год – выступления отсутствуют 	<p>Протоколы заседаний</p>	<p>2 1 0</p>

	<p>Подготовка и проведение круглых столов, семинаров, конференций и т.п. для педагогов образовательного учреждения</p> <ul style="list-style-type: none"> – подготовлено и представлено более 4 выступлений за учебный год – подготовлено и проведено не менее 2 мероприятий – отсутствие мероприятий 	<p>Протоколы административных совещаний</p>	<p>2 1 0</p>
	<p>Достижение высокого качества и доступности образования</p>		
	<p>Оказание помощи учащимся и учителям при подготовке к олимпиадам и конкурсам</p> <ul style="list-style-type: none"> – помощь оказывается на уровне межбиблиотечного взаимодействия (не менее 5 обращений) – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок (не менее 10 обращений) – помощь оказывается в виде подборки книг (не менее 10 обращений) – помощь не оказывается 	<p>Протоколы административных совещаний</p>	<p>(баллы суммируются)</p> <p>3 2 1 0</p>
	<p>Оказание помощи учащимся при подготовке написанию рефератов, докладов, исследовательских работ, подготовке проектов</p> <ul style="list-style-type: none"> – помощь оказывается на уровне межбиблиотечного взаимодействия (не менее 5 обращений) – помощь оказывается в виде информационных и тематических справок (не менее 10 обращений) – помощь оказывается в виде подборки книг (не менее 10 обращений) – помощь не оказывается 	<p>Информационная справка</p>	<p>(баллы суммируются)</p> <p>3 2 1 0</p>
	<p>Участие обучающихся во внеклассных мероприятиях школьного уровня, организованных заведующей библиотекой</p> <ul style="list-style-type: none"> – регулярное участие (не реже 1 раза в четверть) на межклассном уровне – не регулярное участие на уровне одного класса – не регулярное участие с количеством менее 10 человек – участие не принимают 	<p>Протоколы административных совещаний</p>	<p>3 2 1 0</p>
	<p>Доля обучающихся, пользующихся услугами школьной библиотеки (книжный фонд, медиатека, выход в Интернет)</p> <ul style="list-style-type: none"> – услугами охвачено более 95% обучающихся школы – услугами охвачено от 71 до 94% обучающихся класса – услугами охвачено от 61 до 70% обучающихся школы – услугами охвачено менее 60% обучающихся школы 	<p>Данные электронного учета читателей, журнал учета работ с ресурсами сети Интернет</p>	<p>3 2 1 0</p>

	<p>Обеспеченность обучающихся школы учебной литературой из школьной библиотеки</p> <ul style="list-style-type: none"> – обучающихся школы обеспечены в полном объеме учебной литературой – обучающихся школы не обеспечены в полном объеме учебной литературой 	<p>Протоколы административных совещаний</p>	<p>1</p> <p>0</p>
	<p>Работа с книжными выставками</p> <ul style="list-style-type: none"> – книжные выставки актуальны, своевременны и формируются на основе запросов педагогов и потребностей школы – книжные выставки организуются регулярно на основании плана – книжные выставки организуются регулярно (не менее 2 в четверть), но без учета потребностей школы (не планируются) – книжные выставки организуются не регулярно 	<p>Фотоотчеты</p>	<p>3</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Обеспечение безопасных и современных условий организации образовательного процесса</p>		
	<p>Эффективность работы читального зала</p> <ul style="list-style-type: none"> – ведется учет посещения читального зала, оказывается помощь в подборке необходимой литературы – ведется учет посещения читального зала – работа в читальном зале не организована 	<p>Данные электронного учета читателей, журнал учета работ с ресурсами сети Интернет</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Оснащенность школьной библиотеки современными техническими средствами (проектор, документ-камера и др.) и эффективность их использования</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными техническими средствами библиотека оснащена, при этом их использование регулярно и отражено в журнале учета – современными техническими средствами обучения библиотека оснащена, при этом их использование нерегулярно – библиотека не оборудована или средства не используются 	<p>Справки о посещенных занятиях</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
	<p>Обеспечение контроля за сохранностью учебной литературы</p> <ul style="list-style-type: none"> – контроль осуществляется регулярно, учебная литература в конце учебного года сдается в удовлетворительном состоянии в соответствии с количеством, выданным на начало учебного года – контроль осуществляется регулярно (не реже 1 раза в четверть) – контроль за сохранностью не осуществляется или эпизодический 	<p>Справка</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>0</p>
4	<p>Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения</p>		

	Представление материалов на сайт образовательного учреждения: – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц); – материалы представляются и публикуются не регулярно; – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Справка от заместителя директора по ВР	2 1 0
	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ	Статья в СМИ	За каждую публикацию по 1
	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	Справка, грамота, благодарственное письмо и др.	За каждое мероприятие по 1
	ИТОГО		64

4.6. Критерии оценки эффективности деятельности старшего вожатого

№ п/п	Наименование критерия/показателя	Источник информации	Количество баллов
1	Эффективность деятельности старшего вожатого		
	Отсутствие замечаний по результатам внутренних проверок и контроля деятельности старшего вожатого	Книга приказов, справки проверок (контроля)	1
	Отсутствие замечаний по качеству и срокам предоставления отчетности старшего вожатого	Справка заместителя директора по ВР	1
	Участие в деятельности ученического самоуправления -выступление, участие	Протоколы	1
	Исполнение текущего и перспективного планирования (годовой план, циклограмма работы, план на месяц): -исполнено в полном объеме	Информация заместителя директора по ВР	1
	Организация каникулярного отдыха обучающихся (осенние, зимние, весенние, летние): - Система работы с учащимися в каникулы - организует	План работы	2 1
	Организация работы детских клубов, любительских объединений, детских ассоциаций: - спланированная система работы - организует	Приказ по школе или план работы	2 1
	Работа с информационными стендами школы; –участвует	Информация заместителя директора по ВР	1

	<p>Выполнение программы формирования экологической культуры, здорового и безопасного образа жизни и др. в рамках воспитательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнены в полном объеме; - в полном объеме не выполнены 	<p>Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета</p>	<p>1 0</p>
	<p>Выполнение программы духовно-нравственного развития, воспитания обучающихся в рамках воспитательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнены в полном объеме; - в полном объеме не выполнены 	<p>Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета</p>	<p>1 0</p>
	<p>Выполнение программы воспитания и социализации в рамках воспитательной деятельности:</p> <ul style="list-style-type: none"> - выполнены в полном объеме; - в полном объеме не выполнены 	<p>Протоколы административных совещаний, заседаний педагогического Совета</p>	<p>1 0</p>
	<p>Участие обучающихся в конкурсах и социально-значимых проектах (в т.ч. дистанционных):</p> <ul style="list-style-type: none"> - имеются победители (призеры) на всероссийском уровне; - имеются участники всероссийского уровня; - имеются победители (призеры) на региональном уровне; - участие принимают на региональном уровне; - участие принимают на муниципальном уровне и имеются победители (призеры) 	<p>Протоколы административных совещаний, заседаний Педагога</p>	<p>5 4 3 2 1</p>
	<p>Организация и результативность школьных мероприятий:</p> <ul style="list-style-type: none"> - внеурочные мероприятия обоснованы и систематичны, имеют разнообразные, в том числе инновационные формы, обучающиеся являются победителями и призерами всероссийских и международных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п.; - наличие программы или плана внеурочных мероприятий, обосновано и систематично, обучающиеся являются победителями и региональных и муниципальных фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п., являются участниками всероссийских и международных конкурсов, проектов и т.п.; - единичные внеурочные мероприятия в течение года, не требующие длительной подготовки, обучающиеся являются победителями фестивалей, конкурсов, соревнований и т.п. муниципального уровня. - Внеурочных мероприятий нет, достижений нет. 	<p>Справка заместителя директора по ВР</p>	<p>3 2 1 0</p>

	Участие обучающихся в волонтерском движении: - в течение отчетного периода приняли участие в 4 и более мероприятиях; - в течение отчетного периода приняли участие в 2 –3 мероприятиях; - в течение отчетного периода приняли участие в 1 мероприятии; - участие отсутствует	Справка заместителя директора по ВР	3 2 1 0
	Система работы с одаренными обучающимися: - построена система работы; - ведется работа по запросам обучающихся; - ведется эпизодически по запросам родителей и педагогов; - работа не ведется	Справка заместителя директора по ВР	3 2 1 0
	Руководство работой по одному из направлений: техническому, художественному, спортивному, туристско-краеведческому и др.: - построена система работы; - ведется по всем направлениям; - ведется по трем направлениям; - ведется по двум направлениям	Справка заместителя директора по ВР	4 3 2 1
	Вовлечение «трудных» обучающихся в школьные и внешкольные мероприятия: - 100%вовлеченных; - 50%вовлеченных; - информация не представлена	Информация заместителя директора по ВР	2 1 0
2	Эффективность собственного Профессионального роста		
	Участие в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях (выступления, организация занятий и др.): - школьный уровень; - муниципальный уровень; - краевой уровень; - федеральный уровень	Наличие подтверждающих документов	(баллы суммируются) 1 2 3 5
	Результативное зафиксированное участие в профессиональных конкурсах, грантах: - школьный уровень; - муниципальный уровень; - краевой уровень; - федеральный уровень	Приказы, справки, сертификаты, подтверждающие участие	1 2 3 5
	Представление и презентация педагогического опыта старшим вожатым в новых формах (портфолио, персональный сайт, публикации): – персональный сайт; – наличие портфолио; – презентация опыта отсутствует	Информация социального педагога, заверенная зам. директора по ВР	2 1 0

	Активность работы вожатого в работе методического объединения классных руководителей (открытые заседания, выступления на Педагогических Советах и т.п.): – обобщение опыта, выступления; – подготовлено и проведено не менее 2 (открытых) мероприятий; – отсутствие мероприятий	Протоколы заседаний	(баллы суммируются, но не более 6 баллов) 2 1 0
	Разработка и реализация авторских программ внеурочной деятельности, дополнительного образования: – программы разработаны, рецензированы и реализуются в собственной практике; – программы разработаны и рецензированы; – программы отсутствуют	Справка от заместителя директора по УМР	(баллы суммируются) 2 1 0
3	Формирование позитивного имиджа образовательного учреждения		
	Представление материалов на сайт образовательного учреждения: – материалы представляются и публикуются регулярно (не реже 1 раза в месяц); – материалы представляются и публикуются не регулярно; – материалы не представляются и (или) не опубликованы на сайте	Справка от заместителя директора по ВР	2 1 0
	Направление позитивной информации о деятельности образовательного учреждения в СМИ: - информация опубликована (за каждую публикацию, но не более 3б.); - информация не направлялась	Данные о публикации	1 0
	Мероприятия для обучающихся и педагогов других образовательных учреждений, организованные школой (конкурсы, проекты, конференции и т.п.)	Справка, грамота, благодарственное письмо и др.	За каждое мероприятие по 1
	ИТОГО		57

5. Процедура установления доплат учителю из стимулирующего фонда

5.1. Каждый учитель фиксирует общую сумму баллов в соответствии с результатами работы за четверть, подсчитанных им лично.

5.2. Комиссия, утвержденная приказом директора, в составе заместителей директора, заведующих методическими объединениями и кафедрами, председателя ПК, проверяет правильность учета результатов работы педагогов и составляет сводный анализ качества работы учителей за указанный период.

5.3. Из суммы, соответствующей 30% стимулирующего фонда, высчитывается цена одного балла путем его деления на общее количество баллов всех учителей.

5.4. Цена одного балла умножается на количество баллов каждого, и определяется сумма выплаты учителю из стимулирующего фонда.

6. Открытость информации о вознаграждении

Информация о полученных грантах, премиях, рейтинге качества работы учителей является открытой, объявляется на собраниях, педсоветах, размещается на доске объявлений.

7. Отмена положения, внесение в него дополнений и изменений

Настоящее Положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения на основании приказа директора школы, по согласованию с Управляющим советом школы и с учётом мнения первичной профсоюзной организации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПК
_____ В.Н. Красницкая

УТВЕРЖДЕНО
Приказом МБОУ-ООШ № 21
№01-02/81 от «31» августа 2021 г.
Директор _____ А.С. Силин

ПОЛОЖЕНИЕ
О предоставлении материальной помощи работникам МУ-
НИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НОГО УЧРЕЖДЕНИЯ – ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬ-
НАЯ ШКОЛА № 21

1. Условия оказания материальной помощи

В целях оказания социальной поддержки работникам МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ - ОСНОВНОЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 21 за счёт экономии, сложившейся по фонду оплаты труда может быть оказана материальная помощи» в следующих случаях:

- в случае продолжительной тяжёлой болезни - не более 2 должностных окладов;
- в случае смерти близкого родственника (супруг, дети, родители) - не более 2 должностных окладов;
- в случае смерти работника материальная помощь в тех же размерах выплачивается его родственникам.

2. Порядок оказания материальной помощи

Размер материальной помощи конкретному работнику определяется приказом директора школы по согласованию с ПК на основании поданного личного заявления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к коллективному договору
МБОУ - ООШ № 21

Мнение представителя работников в письменной форме (от «31» августа 2021 г.

№ _____) рассмотрено

_____ В.Н. Красницкая

УТВЕРЖДЕНО

приказом МБОУ - ООШ № 21
от «31» августа 2021 г. № 01-02/82

Директор _____ А.С. Силин

**План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков на
2021-2024 г.г. МБОУ-ООШ № 21**

№п/п	Наименование мероприятий (работ)	Единица учета	Количество	Стоимость (тыс. руб.)	Срок выполнения	Ответственные за выполнение	Количество работников, которым:			
							улучшаются условия труда		облегчаются условия труда	
							всего	в т.ч. женщин	всего	в т.ч. женщин
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Специальная оценка условий труда	РМ	3	15	IV квартал 2021г.	Бакутина М.М.	2	2		
2	Обучение по ОТ руководителя и специалистов через учебный центр	чел.	3	3	I квартал 2023г.	Орлова М.В.	2	1		
3	Проведение периодического медицинского осмотра	чел.	22	40	III квартал каждого года	Орлова М.В.	22	17		
4	Приобретение специальной одежды, обуви и других СИЗ.	шт.	10	3	IV квартал 2021г.	Бакутина М.М.	5	3		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
5	Приобретение смывающих и обезвреживающих средств.	шт.	150	30	IV квартал каждого года	Бакутина М.М.	5	3		
	Итого за 2021г.			88						
	Итого за 2021-2024 г.г.			315						

В настоящем документе
пронумеровано, прошнуровано
и скреплено печатью 98
двадцать восемь листов
Директор МБОУ-ООШ №21

Силин А.С.

«24» ноября 2021 г.

Председатель первичной профсоюзной
Организации

Красницкая В.Н.



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 176382614773150070335747769939328150673109022037

Владелец Силин Алексей Сергеевич

Действителен с 12.04.2023 по 11.04.2024