

Представитель работников:  
работодателя:  
Председатель

СТК MAOY COII № 124

\_\_\_\_\_ Е.В. Скачкова

« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

Представитель

Директор MAOY COII № 24

\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова

« » \_\_\_\_\_ 2019 г.

## КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
города Калининграда средняя общеобразовательная школа № 24

на 2019-2022 годы

Калининград

2019

**Раздел 1**

## ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Коллективный договор (далее – Договор) является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Калининграда средней общеобразовательной школе № 24 (далее – МАОУ СОШ № 24) и устанавливающим взаимные обязательства между работниками и работодателем в лице их представителей.

1.1. Сторонами настоящего Договора являются:

Работодатель в лице уполномоченного в установленном порядке его представителя директора школы Антоновой Натальи Николаевны.

Работники Школы в лице уполномоченного в установленном порядке представителя председателя Совета трудового коллектива (СТК) Скачковой Елены Викторовны.

1.2. Предмет Договора

Предметом настоящего Договора являются взаимные обязательства Сторон по вопросам условий труда, в том числе оплаты труда, занятости, переобучения, условий высвобождения работников, продолжительности рабочего времени и времени отдыха, улучшения условий труда, социальных гарантий и другим вопросам, определенным Сторонами.

1.3. Коллективный договор заключен в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ (далее – ТК РФ), Федеральными законами «О профессиональных союзах, и их правах и гарантиях деятельности», «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Школы и иными законодательными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного учреждения (далее – учреждение) и установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также создания более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 5 дней после его подписания.

СТК обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа муниципального учреждения, реорганизации учреждения в форме преобразования (ст. 43 ТК РФ).

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников учреждения.

1.13. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами.

1.14. Настоящий договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и СТК:

- учет мнения (по согласованию) СТК;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

## **Раздел 2**

### **Социальное партнерство и координация действия сторон**

2.1. Руководствуясь основными принципами социального партнёрства, осознавая ответственность за функционирование школы и развитие содержания образования, необходимости улучшения положения всех участников образовательного процесса работодатель и СТК договорились:

2.1.1. Осуществлять согласованную политику по реализации нормативных правовых актов, направленных на выполнение главных задач, стоящих перед школой.

2.1.2. Работодателю при принятии приказов и иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые права и интересы работников школы учитывать положение настоящего Коллективного договора.

2.1.3. Все вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решать совместно путём переговоров.

2.1.4. Предоставлять друг другу достоверную и своевременную информацию о принимаемых решениях и документах по трудовым, социально-экономическим вопросам.

2.1.5. Способствовать формированию в школе корпоративной культуры, стабильности, предотвращению коллективных трудовых споров при условии выполнения обязательств, включённых в Коллективный договор.

2.1.6. Содействовать улучшению морально-психологического климата в коллективе и предотвращению социальной напряжённости.

2.1.7. Способствовать организации системной работы по повышению квалификации и переподготовке педагогических работников в соответствии с законодательством РФ.

2.1.8. Не допускать необоснованного сокращения рабочих мест в школе и массового увольнения.

2.1.9. Работодатель должен учитывать мнение СМК во всех случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ:

- при увольнении работников (ст. 81, 82 ТК РФ);
- при привлечении к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- при составлении графика сменности (ст. 103 ТК РФ);
- при привлечении к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- при утверждении графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- при установлении системы оплаты труда и стимулирования, повышения оплаты труда за работу в ночное время, в выходные и праздничные дни (ст. 154, ст. 135 ТК РФ);
- при установлении различных систем премирования, доплат и надбавок (ст. 147 ТК РФ);
- при определении системы нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- при утверждении Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- при применении дисциплинарного взыскания (ст. 193 ТК РФ);
- при установлении форм профессиональной подготовки и повышения квалификации (ст. 196 ТК РФ);
- при принятии мер при угрозе массового увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- при разработке инструкций по охране труда для работников (ст. 212 ТК РФ).

### Раздел 3

## ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

3.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, настоящим коллективным договором.

3.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

3.3. Трудовой договор с работником, как правило, заключается на неопределенный срок.

3.4. Срочный трудовой договор может заключаться по инициативе работодателя либо работника только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ либо иными федеральными законами, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

3.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы, компенсации и др., а также могут предусматриваться дополнительные условия (об испытании и др.), не ухудшающие положение работника по

сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

3.7. Объём учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам в соответствии с п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программ, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе с учётом мнения (по согласованию) профкома.

Объём учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменён сторонами только с письменного согласия работника.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу помимо основной работы, устанавливается работодателем. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск для определения классов и учебной нагрузки в новом учебном году.

Работодатель должен до ухода педагогических работников в очередной отпуск ознакомить их с учебной нагрузкой на новый учебный год под роспись.

3.8. При установлении учителям, для которых школа является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах. Объём учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении её на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка учителей может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

Объём учебных часов больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

3.9. Во время предварительного комплектования на будущий учебный год кандидатуры классных руководителей определяются одновременно с распределением учебной нагрузки. При возложении функций классного руководителя на новый учебный год соблюдается преемственность. Обязанности классного руководителя могут быть возложены на учителей, других педагогических работников.

3.10. Учебная нагрузка педагогов, находящихся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогами.

3.11. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не планируется.

3.12. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе работодателя, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп) (п. 66 Типового положения об общеобразовательном учреждении);
  - временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца);
  - восстановление на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет или после окончания этого отпуска.
- В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

3.13. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается в связи с изменениями организационных и технологических условий труда (числа классов или количества учащихся, изменение количества часов работы по учебному плану, изменение сменности работы учреждения и т.д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности) (ст. 74 ТК РФ).

3.14. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца (ст. 74 ТК РФ).

3.15. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При отсутствии указанной работы или отказа работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п. 7 части первой ст. 77 ТК РФ.

3.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, действующими в учреждении.

3.17. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ. (ст. 77 ТК РФ).

## **Раздел 4**

### **ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА**

Стороны исходят из того, что оплата работников учреждения осуществляется на основе Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ СОШ № 24 (Приложение №2). Правовым основанием введения в Школе данной системы оплаты труда являются

4.1. Распределением стимулирующей части ФОТ производится рабочей группой с участием Управляющего совета.

- 4.2 Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников, минимального размера оплаты труда, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.
- 4.3 Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме. Днями выплаты заработной платы являются 1 и 15 числа каждого месяца (в соответствии с ФЗ от 3 июля 2016 года № 272-ФЗ (вступил в силу с 3 октября 2016 года) часть шестая ст. 136 ТК РФ «Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца»).
- 4.4 Изменения должностных окладов работников зависит от норматива подушевого финансирования и стоимости бюджетной образовательной услуги в школе.
- 4.5 Заработная плата начисляется в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положения о системе оплаты и стимулирования труда работников МАОУ СОШ № 24 (Приложение №2) и включает в себя: оплату труда исходя из базового оклада, выплат компенсационного характера и стимулирующих выплат за выполнение работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей работника; доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных условий труда; другие выплаты, предусмотренные действующим законодательством, Положением об оплате труда, локальными нормативными актами учреждения.
- 4.6 Наполняемость классов, установленная Санитарно-эпидемиологическими правилами и нормативами СанПин, является предельной нормой обслуживания в конкретной группе, за часы работы в которых оплата труда осуществляется из установленной ставки заработной платы. (Приложение №2).
- 4.7 Работодатель обязуется возместить работникам неполученный ими заработок во всех случаях незаконного лишения их возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ).
- 4.8 Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель учреждения.
- 4.10 Общий размер всех удержаний при каждой выплате заработной платы не может превышать 20 процентов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, - 50 процентов заработной платы, причитающейся работнику.

## **Раздел 5**

### **ПОДГОТОВКА И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

5.1 Необходимость подготовки работников (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования для собственных нужд определяет работодатель.

5.2. Формы подготовки и дополнительного профессионального

образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.3. В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, работодатель обязан проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, повышать их квалификацию, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

5.4. Работодатель обязуется повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в пять лет.

5.5. Работодатель организывает проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.6. Проведение аттестации педагогических работников в целях подтверждения соответствия педагогических работников занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

5.7. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.8. Работодатель обязуется предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в соответствии со ст. 173 - 177 ТК РФ.

5.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений и по её результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям оплату труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

## **Раздел 6**

### **ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ**



## И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

- 6.1 При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом СТК 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 (ст. 82 ТК РФ).
- 6.2 Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.
- 6.3 В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.
- 6.4 О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников организации работники предупреждаются работодателем персонально и под роспись не менее чем за два месяца до увольнения (ст. 180 ТК РФ).
- 6.5 При проведении мероприятий по сокращению численности или штата работников организации работодатель обязан предложить работнику другую имеющуюся работу (вакантную должность) в соответствии с частью третьей статьи 81 ТК РФ.
- 6.6 Увольнение членов СТК по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 ст. 81 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст. 81 ТК РФ) производится с предварительного согласия СТК.
- 6.7 Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из учреждения инвалидов.
- 6.8 При сдаче в аренду неиспользуемых помещений и оборудования предусматривать в договоре аренды установление квоты для арендатора по трудоустройству высвобождаемых работников учреждения.
- 6.9 Стороны договорились, что преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации, помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, имеют также: лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет; одинокие родители, имеющие на иждивении несовершеннолетних детей; родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет; награжденные государственными наградами в связи с педагогической деятельностью; молодые специалисты.
- 6.10 Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении вакансий.
- 6.11 Работникам, высвобожденным из учреждения в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения сохранение места за ребенком в образовательном учреждении (и другие дополнительные гарантии).
- 6.12 При появлении новых рабочих мест в учреждении, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на

работу работников, добросовестно работавших в нем, ранее уволенных из учреждения в связи с сокращением численности или штата.

6.13 Работникам, получившим уведомление об увольнении по п.1 и п. 2 ст. 81 ТК РФ, предоставлять свободное от работы время не менее 9 часов в неделю во внеурочное время для самостоятельного поиска новой работы с сохранением заработной платы.

## Раздел 7

### РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1 Стороны пришли к соглашению о том, что рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка школы (ст. 91 ТК РФ) (Приложение №1), учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком работы, утверждаемыми работодателем по согласованию СТК, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом учреждения.

7.2 Время работы Школы: с 8.00 до 20.30. Занятия проводятся в одну или две смены. Учебные занятия для учащихся начинаются в 8.15.

7.3 Для руководящих работников, работников из числа административно-управленческого, учебно-вспомогательного и прочего персонала учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

7.4 Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»). Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учётом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объёмов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом школы.

7.5 Рабочее время для сторожей устанавливается с 17.00 до 8.00, в выходные и праздничные дни с 8.00 до 8.00 следующего дня (в связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед – на рабочем месте). График дежурства по указанной должности составляется ежемесячно и утверждается работодателем. Работники должны быть ознакомлены с графиком дежурств за неделю до наступления очередного месяца.

7.6 Неполное рабочее время – неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается в следующих случаях:

а) по соглашению между работником и работодателем:

б) по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя, законного представителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

7.7. Составление расписания уроков осуществляется с учётом:

- соблюдения санитарно-гигиенических норм;
- сохранения интересов учащихся;
- обеспечения педагогической целесообразности, предусмотрения, по возможности, в субботу укороченного рабочего дня.

7.8. Педагогам, по возможности, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения профессионального уровня.

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

7.10 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.

7.7 Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.8 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 до 18 лет, инвалидов, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет.

7.9 Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, должностными обязанностями, допускаются только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда.

7.10 Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и другой работе, не входящей в круг должностных обязанностей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца.

7.11 В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (косметический ремонт, в том числе покраска, уборка кабинетов и территории школы, охрана школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.

7.12 Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию СМК не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

7.13 Педагогическим работникам Школы устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Другим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ).

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

7.15. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст. 124-125 ТК РФ,

7.16. При наличии финансовых возможностей, а также возможностей обеспечения работой часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, по просьбе работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

7.17. Работодатель обязуется предоставлять ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам:

а) занятым на работах с вредными и опасными условиями труда в соответствии со ст. 117 ТК.

7.18. В соответствии со ст. 128 ТК РФ работодатель обязуется на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие

ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания связанного с прохождением военной службы –

до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких

родственников – до 5 календарных дней.

Кроме того предоставлять отпуска без сохранения заработной платы в случаях:

- рождения ребёнка – 2 дня;
- регистрации брака самого работника – 3 дня;
- регистрации брака члена семьи работника – 2 дня;
- смерти близких родственников – 3 дня;

7.19. Предоставлять педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года, без сохранения заработной платы в порядке и на условиях, определяемых Приказом Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 года № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» и коллективным договором учреждения.

7.20. Длительный отпуск предоставляется педагогическому работнику на основании его заявления и оформляется распорядительным актом образовательного учреждения.

7.21. Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком, или по согласованию с администрацией образовательного учреждения переносится на другой срок.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

7.22. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется место работы (должность).

7.23. За педагогическим работником, находящимся в длительном отпуске, в установленном порядке сохраняется педагогическая нагрузка при условии, что за это время не уменьшилось количество часов по учебным планам и программам

7.24. Педагогическим работникам присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску коллективным договором не предусмотрено.

7.25. Педагогическим работникам, работающим по совместительству, длительный отпуск не предусмотрен настоящим коллективным договором.

7.26. Педагогическим работникам, находящимся в длительном отпуске оплата за счет средств, полученных организацией от приносящей доход деятельности не предусмотрена настоящим коллективным договором.

7.27. Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

7.28. Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи в рабочее время одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Время для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка и не должно быть менее 30 минут (ст. 108 ТК РФ).

7.29. Дежурство педагогических работников по школе должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

7.30. Администрация Школы ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## Раздел 8

### ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

8.1 Работодатель обязуется обеспечить право работников учреждения на здоровье и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

8.2 Для реализации этого права обеспечить составление ежегодного плана мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней

профессиональных рисков в МАОУ СОШ №24. (Приложение № 3)  
3) План мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней профессиональных рисков.

8.3 Работодатель обязуется провести в учреждении специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

8.4 Работодатель обеспечивает информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, в том числе о результатах аттестации рабочих мест по условиям труда в организации и специальной оценки условий труда.

8.5 В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включать членов СТК и комиссии по охране труда.

8.6 Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

8.7 Осуществлять контроль за состоянием условий и охраны труда на рабочих местах, за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты и за выполнением мероприятий по охране труда.

8.8 Организовать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.

8.9 Обеспечить наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажа и других материалов за счет учреждения.

Своевременно обеспечивать работников специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии с отраслевыми нормами и утвержденными перечнями профессий и должностей (Приложение №4 Перечень профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ).

8.10 Обеспечивать место работы (должность) и средний заработок за работниками учреждения на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст. 220 ТК РФ).

8.11 Обеспечить условия и охрану труда женщин, в том числе:

- ограничить применение труда женщин на работах в ночное время;
- осуществить комплекс мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и/или опасными условиями труда.

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

8.13 В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения работодателем нормативных требований по охране труда предоставить работнику другую работу на время устранения такой опасности либо оплатить возникший по этой причине простой в размере среднего заработка.

8.14 Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15 Переработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место по согласованию с СТК (ст. 212 ТК РФ).

8.16 Контролировать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, трудовой дисциплины.

8.17 Создать в учреждении комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены СТК. Осуществлять совместно с СТК контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

8.18 Возмещать расходы на погребение работников, умерших в результате несчастного случая на производстве, лицам, имеющим право на возмещение вреда по случаю потери кормильца при исполнении им трудовых обязанностей.

8.19 Оказывать содействие техническим инспекторам труда Профсоюза работников образования и науки РФ, членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в учреждении. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровье и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка, а также санитарно-гигиеническое обучение (Приложение №7). ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей, для которых обязательны предварительный и периодический медицинские осмотры

8.20 Оборудовать комнату для отдыха работников организации.

8.21 Соблюдать требования пожарной безопасности, а также выполнять предписания, постановления и иные законные требования должностных лиц пожарной охраны.

8.22 Разрабатывать и осуществлять меры по обеспечению пожарной безопасности.

8.23 Проводить противопожарную пропаганду, а также обучать своих работников мерам пожарной безопасности.

8.24 Содержать в исправном состоянии системы и средства противопожарной защиты, включая первичные средства тушения пожаров, не допускать их использование не по назначению.

8.25 Оказывать содействие пожарной охране при тушении пожаров, установлении причин и условий их возникновения и развития, а также при выявлении лиц, виновных в нарушении требований пожарной безопасности и возникновении пожаров.

8.26 Предоставлять в установленном порядке при тушении пожаров на территории школы необходимые силы и средства.

8.27 Обеспечивать доступ должностным лицам пожарной охраны для осуществления ими служебных обязанностей на территории и в здании школы.

8.28 Предоставлять по требованию должностных лиц государственного пожарного надзора сведения и документы о состоянии

пожарной безопасности в школе, а также о происшедших на территории пожарах и их последствиях.

8.29 Незамедлительно сообщать в пожарную охрану о возникших пожарах, неисправностях имеющихся систем и средств противопожарной защиты, об изменении состояния дорог и проездов.

8.30 Содействовать деятельности добровольных пожарных дружин.

8.31 Осуществлять непосредственное руководство системой пожарной безопасности в пределах своей компетенции.

8.32 СТК обязуется организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников учреждения; проводить работу по оздоровлению детей работников учреждения.

8.33. Организует в учреждении общественное питание (места для приема пищи).

## **Раздел 9**

### **УСЛОВИЯ, РАЗМЕРЫ И ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПОСОБИЯМИ ПО ВРЕМЕННОЙ НЕТРУДОСПОСОБНОСТИ ПО БЕРЕМЕННОСТИ И РОДАМ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБЯЗАТЕЛЬНОМУ СОЦИАЛЬНОМУ СТРАХОВАНИЮ**

9.1 Пособие по временной нетрудоспособности выплачивается застрахованным лицам за первые три дня временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, а за остальной период, начиная с 4-го дня временной нетрудоспособности – за счет средств Фонда социального страхования Российской Федерации.

9.2 Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным членом семьи выплачивается застрахованному лицу:

1) в случае ухода за больным ребенком в возрасте до 7 лет - за весь период лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях, но не более чем за 60 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком, а в случае заболевания ребенка, включенного в перечень заболеваний, определяемый федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, не более чем за 90 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком в связи с указанным заболеванием;

2) в случае ухода за больным ребенком в возрасте от 7 до 15 лет - за период до 15 календарных дней по каждому случаю лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях, но не более чем за 45 календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

3) в случае ухода за больным ребенком-инвалидом в возрасте до 18 лет - за весь период лечения ребенка в амбулаторных условиях или совместного пребывания с ребенком в медицинской организации при оказании ему медицинской помощи в стационарных условиях, но не более чем за 120



календарных дней в календарном году по всем случаям ухода за этим ребенком;

9.3 Пособие по временной нетрудоспособности при утрате трудоспособности вследствие заболевания или травмы, при карантине, протезировании по медицинским показаниям и долечивании в санаторно-курортных учреждениях непосредственно после стационарного лечения выплачивается в следующем размере:

1) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж 8 и более лет – 100 процентов среднего заработка;

2) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж от 5 до 8 лет – 80 процентов среднего заработка;

3) застрахованному лицу, имеющему страховой стаж до 5 лет – 60 процентов среднего заработка.

9.4 Пособие по временной нетрудоспособности при необходимости осуществления ухода за больным ребенком выплачивается:

1) при амбулаторном лечении ребенка – за первые 10 календарных дней в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица, за последующие дни в размере 50 процентов среднего заработка;

2) при стационарном лечении ребенка – в размере, определяемом в зависимости от продолжительности страхового стажа застрахованного лица.

## **Раздел 10**

### **ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Стороны договорились о том, что:

10.1 Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

10.2 Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (ст. 370 ТК РФ).

10.3 Увольнение работника, являющегося членом профсоюза, по пунктам 2, 3 и 5 ст. 81 ТК РФ производится с учётом мотивированного мнения (с предварительного согласия) профкома.

10.4 Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счёт профсоюзной организации членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

10.5 Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома на время участия в качестве делегатов созываемых профсоюзом съездов, конференций, а также для участия в работе выборных органов профсоюза, проводимых им семинарах, совещаниях и других мероприятиях.

10.6 Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

## **Раздел 11**

### **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА**

Профком обязуется:

11.1 Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и ТК РФ.

11.2 Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы.

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

11.4 Направлять Учредителю (собственнику) учреждения заявление о нарушении работодателем, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ).

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

11.6 Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, аттестации педагогических работников, аттестации рабочих мест, охране труда и других.

11.7 Оказывать ежегодно материальную помощь членам профсоюза.

11.8 Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в школе.

## **Раздел 12**

### **КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТИ СТОРОН**

12.1 Стороны договорились, что работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду (ст. 50 ТК РФ).

12.2 Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.

12.3 Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнёрства, соответствующими органами по труду. О результатах контроля стороны отчитываются на общем собрании работников 1 раз в год.

12.4 Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

12.5 Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.

12.6 В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.

12.7 Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.

12.8 Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

Приложение №1  
к Коллективному договору  
МАОУ СОШ № 24

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК МАОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Е.В. Скачкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

## ПРАВИЛА

### ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны и приняты в соответствии с требованиями ст. 189-190, ст. 333 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Министерства образования и науки РФ 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», Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 N 466 "О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках", Устава МАОУ СОШ № 24 и Коллективного договора и являются локальным нормативным актом, регламентирующим трудовой распорядок МАОУ СОШ д/с № 24.

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Правила являются нормативным актом, регламентирующим в МАОУ СОШ № 24
  - порядок приема и увольнения сотрудников, их основные права;
  - обязанности и ответственность сторон трудового договора;
  - режим работы и время отдыха;
  - меры поощрения и взыскания и др.
- 1.2. Данные Правила способствуют эффективной организации работы коллектива МАОУ СОШ № 24, укреплению трудовой дисциплины, созданию комфортного микроклимата.
- 1.3. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка утверждает трудовой коллектив по представлению работодателя и Совета трудового коллектива.
- 1.4. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем и СТК в соответствии с их полномочиями, локальными актами и действующим законодательством.

- 1.5. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, рациональное использование рабочего времени.
- 1.6. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, поощрением за добросовестный труд.
- 1.7. Важнейшим направлением в работе по укреплению дисциплины труда является эффективное использование прав, предоставленных законом о коллективных договорах и соглашениях.

## **2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

- 2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в МАОУ СОШ № 24.
- 2.2. Трудовой договор между работником и работодателем заключается в письменной форме (на основании ст. 67 ТК РФ).
- 2.3. Лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы (ст. 65 ТК РФ):
  - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
  - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
  - документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
  - документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для работы;
  - справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.
- 2.4. При приеме на тяжелую работу, работу с вредными и (или) опасными условиями труда по совместительству работник предъявляет справку о характере и условиях труда по основному месту работы, а также другие документы в соответствии со ст. 283 ТК РФ.
- 2.5. Прием на работу осуществляется в следующем порядке:
  - заключается и подписывается трудовой договор (на определенный срок, на неопределенный срок, на время выполнения определенной работы);
  - издается приказ по учреждению на основании заключенного трудового договора, содержание которого должно соответствовать условиям данного договора;
  - приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы;
  - оформляется личное дело на нового работника;

- по требованию работника руководитель обязан выдать ему заверенную копию приказа (ст. 68 ТК РФ);
  - заполняется личная карточка работника УФ № Т-2, утвержденная постановлением Государственного комитета РФ по статистике от 05 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». С каждой записью, вносимой на основании приказа работодателя в трудовую книжку, специалист по кадрам обязан ознакомить её владельца под роспись в личной карточке Т-2. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.
- 2.6. При приеме работника на работу или переводе его на другую работу руководитель учреждения обязан:
- разъяснить его права и обязанности;
  - познакомить с должностной инструкцией, содержанием и характером его работы, условиями оплаты труда;
  - ознакомить с Уставом учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным договором, локальными актами (правилами противопожарной безопасности, инструкцией по охране жизни и здоровья детей, инструкцией по охране труда);
  - познакомить с положением о службах, органах самоуправления и соуправления;
  - с Концепцией развития учреждения, Программой развития и Образовательной программой (для педагогов);
- 2.7. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.
- 2.8. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
- 2.9. Условие об испытании должно быть указано в трудовом договоре и приказе (на срок не более 3 месяцев, а для руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров – не более 6 месяцев), отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.
- 2.10. В период испытания на работника распространяются все нормативно-правовые и локальные акты, как и для работника, принятого на постоянную работу.
- 2.11. Испытания при приеме на работу не устанавливаются для: беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет; несовершеннолетних; молодых специалистов; для приглашенных на работу в порядке перевода по соглашению между работодателями; лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.
- 2.12. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право расторгнуть трудовой договор до истечения срока испытания, предупредив не менее, чем за 3 дня в письменной форме с указанием причин (ст. 71 ТК РФ).
- 2.13. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются работодателем.

- 2.14. Трудовые книжки хранятся у руководителя учреждения наравне с ценными бумагами – в условиях, гарантирующих их недоступность для посторонних лиц.
- 2.15. При приеме работника с источниками повышенной опасности руководитель организует обучение и проверку знаний соответствующих правил охраны труда.
- 2.16. Перевод работника на другую работу производится только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных в ст. 72.2 ТК РФ (необходимость замещения временно отсутствующего работника), если необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в части второй ст. 72.2 ТК РФ. При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника. Работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. Продолжительность перевода на другую работу не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.17 В связи с изменениями в организации работы в учреждении (изменение количества классов, режима работы и т.п.) при продолжении работы в той же должности допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора:
- системы и условий оплаты труда;
  - льгот;
  - режима работы (установление или отмена неполного рабочего времени) и др.
- 2.18. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить работника в письменной форме не позднее чем за два месяца.
- 2.19. Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности.
- При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.
- 2.20 Увольнение в связи с сокращением штатов или численности работников, либо по несоответствию занимаемой должности допускается при условии, если невозможно перевести увольняемого работника (с его согласия) на другую работу и при получении предварительного согласия СТК.
- 2.21 Трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях:
- за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
  - прогул, то есть отсутствие на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без

- уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
- появление работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения (подпункт «б» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
  - совершения по месту работы хищения чужого имущества (подпункт «г» пункта 6 ст. 81 ТК РФ);
  - совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ТК РФ ст. 81 ТК РФ);
  - в других случаях, установленных ТК РФ.
- 2.22 Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Школы письменно за две недели
- 2.23 В день увольнения специалист по кадрам обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса, и произвести с ним окончательный расчет, а также по письменному заявлению работника, копии документов, связанных с его работой.
- В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Школы освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

### **3. Обязанности и полномочия работодателя**

Работодатель обязан:

- 3.1. Соблюдать законы Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, обеспечивать выполнение требований Устава Школы и Правил внутреннего трудового распорядка, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 3.2. Организовать труд учителей, педагогов дополнительного образования, специалистов, обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией, опытом работы, обусловленную трудовым договором.
- 3.3. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей. До ухода сотрудника в отпуск информировать о внутренних перемещениях в связи с производственной необходимостью и в силу других обстоятельств.
- 3.4. Создать необходимые условия для работы персонала в соответствии с СанПиНами; соблюдать правила охраны труда, осуществлять необходимые мероприятия по технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии.
- 3.5. Укреплять трудовую дисциплину за счет устранения потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая мнения трудового коллектива; осуществлять



- организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством воспитательно-образовательного процесса и направленную на реализацию образовательных программ.
- 3.6. Принимать необходимые меры по профилактике травматизма, профессиональных и других заболеваний работников Школы.
  - 3.7. Совершенствовать воспитательно-образовательный процесс, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности.
  - 3.8. Проводить в установленные сроки аттестацию педагогов, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.
  - 3.9. Принимать меры к своевременному обеспечению Школы учебно-наглядными методическими пособиями и инвентарем для организации эффективной работы.
  - 3.10. Своевременно рассматривать предложения сотрудников, направленные на повышение эффективности и качества работы Школы, поддерживать и поощрять лучших работников.
  - 3.11. Совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда.
  - 3.12. Своевременно предоставлять работникам отпуск, в соответствии с установленным графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день с предоставлением другого дня отдыха (по желанию работника) или оплатой труда в двойном размере в соответствии со ст. 153 ТК РФ.
  - 3.13. Обеспечивать работникам предоставление установленных законодательством льгот и преимуществ.
  - 3.14. Создать Совету трудового коллектива необходимые условия для выполнения своих полномочий и, в целях улучшения воспитательной работы:
    - способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки;
    - всемерно поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, в полной мере используя собрания трудового коллектива, Совета педагогов, производственные и оперативные совещания, а также различные формы самоуправления;
    - своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах.

#### **4. Основные права, обязанности и ответственность директора Школы**

- 4.1. Непосредственно управление Школой в соответствии с Уставом, лицензией, Свидетельством об аттестации и аккредитации осуществляет директор (работодатель). Совместно с Советом педагогов и другими общественными организациями учреждения организует разработку и утверждение концепции образовательных, рабочих программ, тематических планов, технологий, методических

рекомендаций и других локальных актов. Содействует деятельности Совета педагогов, координирует деятельность общественных организаций.

- 4.2. Работодатель имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:
  - осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
  - применять к работникам меры дисциплинарного взыскания;
  - совместно с Управляющим советом Школы осуществлять поощрение и премирование работников;
  - привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
  - требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Школы и других работников, соблюдения настоящих Правил;
  - утверждать локальные нормативные акты.
- 4.3. Руководитель обеспечивает необходимые условия для функционирования служб: психологической, методической, структурных подразделений, а также контроль за их работой в целях укрепления и охраны здоровья учащихся и сотрудников.
- 4.4. Обеспечивает рациональное использование бюджетных и внебюджетных ассигнований, а также средств, поступающих из других источников финансирования.
- 4.5. Распоряжается имеющимся имуществом и средствами; предоставляет ежегодный отчет о расходовании средств, поступающих из бюджета и вне бюджета.
- 4.6. Обеспечивает учет, сохранность и пополнение учебно-материальной базы, соблюдений СанПиН и охраны труда.
- 4.7. Осуществляет подбор и расстановку кадров; устанавливает в соответствии с ТК, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности сотрудников, создает условия для повышения профессионального мастерства, обеспечивает выполнение трудового договора между администрацией и трудовым коллективом.
- 4.8. Координирует работу структурных подразделений. Обеспечивает выполнение приказов, распоряжений, инструктивных писем вышестоящих организаций по вопросам охраны труда и безопасности жизнедеятельности, предписаний органов государственного надзора, технической инспекции труда.
- 4.9. Планирует и осуществляет мероприятия по охране труда в соответствии с Коллективным договором, обеспечивает безопасную эксплуатацию совместно с заведующим хозяйством инженерно-технических коммуникаций, оборудования и принимает меры по проведению их в соответствии с ГОСТом, правилами и нормами охраны труда.
- 4.10. Своевременно организует осмотры и ремонт здания, учреждения, организует расследование и учет несчастных случаев на производстве и во время воспитательно-образовательного процесса (совместно с комиссией по охране труда).
- 4.11. Обеспечивает своевременное обучение сотрудников по охране труда и проверку знаний требований охраны труда.

- 4.12. Обеспечивает разработку и утверждение инструкций по охране труда для работников с учетом мнения СМК в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.
- 4.13. Несет ответственность за надлежащее обеспечение здоровых и безопасных условий труда и проведение воспитательно-образовательного процесса.

## **5. Основные права и обязанности администрации Школы**

- 5.1 Осуществлять организационную работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильности в трудовом коллективе, создание благоприятных условий работы Школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение профсоюзного комитета.
- 5.2 Осуществлять внутри школьный контроль, посещение уроков, мероприятий.
- 5.3 Контролировать соблюдение работниками Школы обязанностей, возложенных на них Уставом Школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учёт рабочего времени.
- 5.4 Совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта.
- 5.5 Обеспечивать систематическое повышение работниками Школы теоретического уровня и квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях.
- 5.6 Принимать меры к своевременному обеспечению Школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем.
- 5.7 Контролировать знание и соблюдение работниками всех требований, инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности.
- 5.8 Создавать условия для питания работников Школы.
- 5.9 Создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 5.10 Школа как юридическое лицо несёт ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
  - за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
  - за незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством.

## **6. Права, обязанности и ответственность сторон**

6.1 Работник имеет право на:

- 6.1.1 заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
  - 6.1.2 предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
  - 6.1.3 рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и Коллективным договором;
  - 6.1.4 своевременную и в полном объёме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
  - 6.1.5 отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращённого рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлинённых для отдельных категорий работников;
  - 6.1.6 полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
  - 6.1.7 профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
  - 6.1.8 объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
  - 6.1.9 участие в управлении Школой в формах, предусмотренных законодательством и Уставом Школы;
  - 6.1.10 защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещёнными законом способами;
  - 6.1.11 защиту своей профессиональной чести и достоинства;
  - 6.1.12 возмещение вреда, причинённого работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
  - 6.1.13 обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
  - 6.1.14 предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 6.2 Педагогические работники Школы, кроме перечисленных в п. 4.1 прав, имеют право на:
- 6.2.1 свободу выбора и использования методик обучения и воспитания в соответствии с Конвенцией о правах ребёнка, Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации»; учебных пособий и материалов, учебников в

соответствии с образовательной программой, утверждённой педагогическим советом школы; методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

6.2.2 сокращенную продолжительность рабочего времени;

6.2.3 удлинённый оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством РФ;

6.2.4 длительный отпуск сроком до одного года, предоставляемый не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы в порядке, устанавливаемом Учредителем;

6.2.5 получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в размере, устанавливаемом органом местного самоуправления.

6.3 Работник обязан:

6.3.1 соблюдать Устав Школы и настоящие Правила;

6.3.2 добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, стремиться к повышению качества выполняемой работы, выполнять устные и письменные приказы и распоряжения работодателя;

6.3.3 соблюдать квалификационные требования, требования законодательства об образовании, Устава Школы, локальных актов Школы и настоящих Правил;

6.3.4 соблюдать трудовую дисциплину, являться на работу не позже, чем за 15 минут до начала своего первого урока (начала рабочего дня) и быть на своем рабочем месте в течение учебных занятий (рабочего дня), согласно должностным и функциональным обязанностям;

6.3.5 выполнять установленные нормы труда, начинать учебные занятия строго со звонком или согласно установленному расписанию звонков в случае их отсутствия;

6.3.6 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной, экологической безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

6.3.7 бережно относиться к имуществу Школы и других работников;

6.3.8 незамедлительно сообщать работодателю или администрации Школы о случаях травматизма с учащимися, о возникновении ситуаций, представляющих угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества Школы;

6.3.9 поддерживать дисциплину в Школе на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

6.3.10 проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

6.3.11. находиться в рабочее время в одежде делового стиля; преподаватели технологии во время уроков, работники из числа младшего обслуживающего персонала должны находиться в специальной одежде, преподаватели физкультуры во время уроков находятся в спортивной форме;

- 6.3.12. постоянно знакомиться с информацией, расположенной в локальной сети и в специально отведённых местах (планы работы, графики дежурств, работы во время каникул, приказы, информационные сообщения, оперативная информация и т. д.) и расписываться об ознакомлении в определённые сроки и определённом порядке;
- 6.3.13. быть всегда вежливым, внимательным к обучающимся, родителям обучающихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей, соблюдать законные права и свободы обучающихся;
- 6.3.14. систематически повышать свой образовательный и культурный уровень, профессиональную квалификацию;
- 6.3.15. быть примером достойного поведения и высокого морального долга на работе и в общественных местах, соблюдать правила общежития;
- 6.3.16. по требованию представителя администрации давать письменные объяснения в двухдневный срок с момента запроса;
- 6.3.17. участвовать в плановых мероприятиях;
- 6.3.18. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности;
- 6.3.19. вести школьную документацию, журналы, в соответствии с инструкциями о ведении школьной документации, вносить в них изменения, исправления в установленном администрацией порядке;
- 6.3.20. осуществлять тематическое и поурочное планирование, разработку рабочих программ, проверять тетради в сроки и периоды, установленные администрацией;
- 6.3.21. обеспечивать приём и передачу учебных помещений в течение учебного года, содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, обеспечивать ежедневную уборку закреплённых участков, помещений и территории, участвовать в проведении генеральных уборок по установленному графику;
- 6.3.22. перед началом рабочего дня (учебного занятия) получать, а по окончании – сдавать ключи от помещений на вахту с регистрацией в специальном журнале;
- 6.3.23. дежурить в Школе в соответствии с графиком;
- 6.3.24. сопровождать обучающихся в столовую, организовывать и контролировать приём пищи обучающимися;
- 6.3.25. во время перемен выводить обучающихся из класса (кабинета, лаборатории, мастерской, зала), организовывать проветривание помещения;
- 6.3.26. выходить на замену уроков по требованию администрации;
- 6.3.27. сообщать работодателю об изменениях личных данных (места жительства, семейного положения, образования, паспортных данных и т. д.);
- 6.3.28. сопровождать обучающихся в гардероб, организовывать и контролировать получение ими верхней одежды, после чего сопровождать обучающихся до выхода из Школы;
- 6.4. Работникам Школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- 6.4.1. изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- 6.4.2. отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- 6.4.3. удалять обучающихся с уроков;
- 6.4.4. курить в помещениях и на территории Школы;
- 6.4.5. отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать их от занятий для выполнения личных поручений;
- 6.4.6. отвлекать работников Школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- 6.4.7. делать педагогическим работникам замечания во время проведения уроков (занятий) и в присутствии учащихся;
- 6.4.8. оставлять работу до прихода сменяющего работника;
- 6.4.9. допускать на уроки и родительские собрания посторонних лиц без разрешения администрации;
- 6.4.10. входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом и в исключительных случаях пользуется работодатель и его заместители;
- 6.4.11. оставлять обучающихся одних во время проведения занятий и других мероприятий;
- 6.4.12. перегружать обучающихся подготовкой к занятиям свыше установленных санитарных норм;
- 6.5. Работник несёт материальную ответственность за причинённый Школе прямой действительный ущерб.
  - 6.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Школы или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Школе, если Школа несёт ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Школы произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.
  - 6.5.2. За причинённый ущерб работник несёт материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 5.5.3. и 5.5.4. настоящих Правил.
  - 6.5.3. Материальная ответственность в полном размере причинённого ущерба возлагается на работника в следующих случаях: а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу; б) умышленного причинения ущерба; в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда; д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом; е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами; ж) причинения ущерба не при исполнении

работником трудовых обязанностей. 6.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причинённого ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности: заместитель директора по АХР, заведующая библиотекой.

6.6. Работники Школы привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 9.4. - 9.13 настоящих Правил.

## **7. Режим работы и время отдыха**

7.1. Рабочее время педагогических работников Школы определяется законом «Об образовании в Российской Федерации», ТК РФ (ст.333), а также учебным расписанием и должностными обязанностями, годовым календарным учебным графиком и режимом Школы.

7.2. Время работы Школы: с 8.00 до 20.30. Занятия проводятся в одну или две смены. Учебные занятия для учащихся начинаются в 08.30.

7.3. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю (Закон РФ «Об образовании в Российской Федерации»). Для иных работников Школы продолжительность рабочего времени устанавливается ТК РФ (ст.91) и иными нормативно-правовыми актами РФ с учётом особенностей труда.

7.4. Продолжительность рабочего дня работодателя, его заместителей определяется с учётом необходимости обеспечения руководства деятельностью Школы.

7.5. Продолжительность рабочего дня (начало ежедневной работы, время обеденного перерыва и окончание рабочего дня) работников структурных подразделений (административно-управленческого персонала, педагогического персонала, учебно-вспомогательного персонала, младшего обслуживающего персонала) устанавливаются графиками работы с учётом особенностей их деятельности, утверждаемыми работодателем.

7.6. Рабочее время для сторожей устанавливается с 17.00 до 08.00, в выходные и праздничные дни с 08.00 до 08.00 следующего дня (в связи с невозможностью оставлять рабочее место без присмотра, обед – на рабочем месте). График дежурства по указанной должности составляется ежемесячно и утверждается работодателем. Работники должны быть ознакомлены с графиком дежурств за неделю до наступления очередного месяца.

7.7. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также внеурочную педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.



7.8. Рабочее время педагогических работников, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается работодателем с учётом соблюдения санитарно-гигиенических норм; сохранения интересов учащихся; обеспечения педагогической целесообразности.

7.9. К рабочему времени также относятся:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методической кафедры (объединения);
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

7.10. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключённом с работником трудовом договоре.

7.11. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

7.12. Установленный в начале учебного года объём учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации Школы, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп продлённого дня).

7.13. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.

7.14. При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется её объём и преемственность преподавания предметов в классах.

7.15. В случае производственной необходимости администрация Школы имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в Школе с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; для предотвращения несчастных случаев, простоя, уничтожения или порчи имущества, а также для замещения отсутствующего работника. При этом работник не может быть переведён на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

7.16. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев и иных подобных чрезвычайных последствий. Если

работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

- 7.17. Работодатель привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на учебную четверть, утверждается 13 работодателем и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 15 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 15 минут после их окончания.
- 7.18. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы.
- 7.19. В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической, организационной и другой работе, не входящей в круг должностных обязанностей в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.
- 7.20. График работы в каникулы утверждается приказом работодателя.
- 7.21. Оплата труда педагогических работников и других категорий работников Школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 7.22. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана образовательного учреждения и др.), в пределах установленного им рабочего времени с сохранением установленной заработной платы.
- 7.23. За работниками из числа учебно-воспитательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.
- 7.24. Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом Школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), учитель вправе использовать по своему усмотрению.
- 7.25. Учитель обязан присутствовать на работе в день проведения общешкольных мероприятий, даже если в этот день в его расписании занятий нет.
- 7.26. Педагогическим работникам Школы устанавливается ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.
- 7.27. Другим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ). Отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учётом мнения СТК, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещён не позднее, чем за две недели до его начала.

- 7.28. Работникам Школы могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьями 116, 118, 119 Трудового Кодекса РФ (с учётом производственных и финансовых возможностей Школы). Порядок и условия предоставления этих отпусков определяются Коллективным договором или локальными нормативными актами.
- 7.29. Работникам Школы по письменному заявлению могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ. 14
- 7.30. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы может предоставляться длительный неоплачиваемый отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.
- 7.31. В соответствии со ст. 125 Трудового Кодекса РФ, по соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.
- 7.32. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
- 7.33. Администрация Школы ведёт учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **8. Оплата труда**

- 8.1. Система оплаты и стимулирования труда работников Школы устанавливается Коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Калининградской области, принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления, Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников штатным расписанием и тарификационными списками.
- 8.2. Штатное расписание и тарификационные списки утверждаются приказом работодателя не позднее 5 сентября текущего года с учётом мнения СТК. Корректировка штатного расписания и тарификационных списков проводится один раз в год по состоянию на 1 января наступающего года. Изменения должностных окладов работников в штатном расписании зависит от норматива подушевого финансирования и стоимости бюджетной образовательной услуги в Школе.
- 8.3. В Школе устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты работникам в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников Школы, согласованным с Управляющим

советом Школы и СТК. Распределение стимулирующей части ФОТ производится по итогам учебной четверти рабочей группой, с участием Управляющего совета Школы на основании отчётов о результативности деятельности работников Школы.

8.4. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов (базовых должностных окладов), базовых ставок заработной платы соответствующих профессиональных квалификационных групп работников, минимального размера оплаты труда, установленного региональным Соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

8.5. Перечисление заработной платы производится в сроки, определённые для финансирования Учредителем, за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме безналичным расчётом. Выплата заработной платы производится за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 1 числа.

8.6. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчёта заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

## **9. Меры поощрения и взыскания**

9.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата стимулирующих доплат;
- награждение почётной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами.

9.2. Поощрение в виде стимулирующих выплат осуществляется в соответствии с Положением о стимулировании, доплатах и надбавках, согласованным с Управляющим советом Школы. Иные меры поощрения по представлению совета Школы объявляются приказом работодателя.

9.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

9.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом РФ и (или) Законом РФ «Об образовании в Российской Федерации».

- 9.5. Дисциплинарное взыскание на работодателя налагает Учредитель.
- 9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником Школы норм профессионального поведения и (или) Устава Школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника Школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.
- 9.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать 16 указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.
- 9.8. 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 учёт мнения представительного органа работников.
- 9.9. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.
- 9.10. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.
- 9.11. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.
- 9.12. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
- 9.13. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, Управляющего совета Школы или Общего собрания коллектива Школы.

Рассмотрены на общем собрании трудового коллектива протокол № \_\_\_\_ от  
« » сентября 2019 г.

Приложение №2  
к Коллективному договору  
МАОУ СОШ № 24

СОГЛАСОВАНО  
Председатель СТК МАОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Е.В. Скачкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор МАОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о системе оплаты и стимулирования труда работников**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**города Калининграда средней общеобразовательной школы № 24**

Настоящее положение о системе оплаты и стимулирования труда работников Школы регламентируется статьями 29, 41 Закона РФ "Об образовании", часть 2. статьи 26,14 Федерального закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ", статьей 144 трудового кодекса российской Федерации.

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников Школы, реализующих образовательные программы начального общего,

основного общего, среднего (полного) общего образования в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом общего образования. Система оплаты и стимулирования труда работников устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативно-правовыми актами Калининградской области и принимаемыми в соответствии с ними нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления.

1.2. Настоящее положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников Школы в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, закрепления высококвалифицированных кадров и молодых специалистов, стимулирования деятельности обслуживающего персонала.

## **2. Формирование фонда оплаты труда**

2.1. Формирование фонда оплаты труда осуществляется в пределах объёма средств в соответствии с нормативом бюджетного финансирования.

Расчёт средств на оплату труда производится исходя из размера утверждённого норматива на оплату труда на одного обучающегося, с учётом применения повышающих коэффициентов на оплату труда и численности учащихся.

2.2. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей (ФОТст).

2.3. Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников Школы, включая:

- 1) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (преподаватель-организатор ОБЖ, воспитатели, педагог-психолог, социальный педагог, преподаватель дополнительного образования, учитель –

логопед, учитель- дефектолог, диспетчер образовательного учреждения.);

- 2) административно-управленческий персонал (директор, заместитель директора, главный бухгалтер.);
- 3) учебно-вспомогательный персонал (системный администратор, бухгалтер, секретарь учебной части, экономист, заведующий хозяйством, библиотекарь );
- 4) младший обслуживающий персонал (сторож, рабочие по обслуживанию здания, дворник, плотник, сантехник, электрик, уборщик производственных и служебных помещений).

2.4. Директор формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб).

2.5. Размеры должностных окладов работников, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и утверждаются приказом директора. Оплата труда работников школы производится на основании трудовых договоров между директором и работником.

2.6. Размеры должностных окладов:

Заместитель директора -28000 рублей;

Главный бухгалтер – 29750 рублей;

Заведующий хозяйством -15000 рублей;

Экономист -19000 рублей;

Бухгалтер – 19000 рублей;

Системный администратор -12000 рублей;

Библиотекарь 17000 рублей;

Секретарь учебной части -12000 рублей;

Преподаватель дополнительного образования -12000 рублей;

Педагог- психолог -13000 рублей;

Учитель –логопед -13000 рублей;



Учитель – дефектолог- 13000 рублей;

Социальный педагог -13000 рублей;

Преподаватель организатор основ жизнедеятельности – 13000 рублей;

Диспетчер образовательного учреждения – 13000 рублей;

Воспитатель – 12000 рублей;

Уборщик производственных и служебных помещений – 12000 рублей;

Электрик – 12000 рублей;

Сантехник – 12000 рублей;

Плотник – 12000 рублей;

Дворник – 9000 рублей;

Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий – 12000 рублей;

Сторож – 11000 рублей;

Преподаватель основ начальной военной подготовки – 11000 рублей;

Учитель – оклад устанавливается согласно тарификации (на 01 сентября и на 01 января);

Педагог-организатор – 5000 рублей.

### **3. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов**

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 24 для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, ФОТ состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

Объем общей части (ФОТо) устанавливается школой самостоятельно от базовой части фонда оплаты труда и составляет не более 70%.

3.2. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога и численности учащихся в классах.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе (руб./ученико -час) рассчитывается по формуле :

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{\text{.....}},$$

$$(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52$$

где:

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс.

52 – количество недель в году;

34 – количество учебных недель в учебном году;

a1 – количество учащихся в первых классах;

a2 – количество учащихся во вторых классах;

a3 – количество учащихся в третьих классах;

.....

a11 – количество учащихся в одиннадцатых классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

в3- годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

.....

в11- годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе;

3.4. Учебный план разрабатывается школой самостоятельно и обеспечивает реализацию в полном объёме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

3.5. Максимальная учебная нагрузка не может превышать нормы, установленные федеральным базисным учебным планом и санитарными правилами и нормами.

3.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда (ФОТсп), обеспечивает:

3.6.1.осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, коллективным договором:

- 1) компенсационные выплаты работникам школы за неблагоприятные условия труда на рабочих местах при условии проведённой аттестации рабочих мест, а также выплаты за работу с моющими и дезинфицирующими средствами в размере до 500 рублей;
- 2) выплаты компенсации при увольнении работников.
- 3) выплаты по листкам нетрудоспособности за первые три дня болезни за счёт средств работодателя;
- 4) выплаты матерям, находящимся в отпуске по уходу за детьми в возрасте от 1,5 до 3-х лет, в размере 50 рублей ежемесячно;
- 5) выплаты педагогическому персоналу школы ежемесячной денежной компенсации на приобретение методической литературы в размере 100 рублей;

3.6.2.осуществление доплат для преподавателей, учителей:

- 1) за выполнение дополнительной работы, не входящей в

круг должностных обязанностей работника в зависимости от объёма выполняемых работ – от 100 до 3000 руб.;

2) за совмещение профессий, должностей – не более 100% размера должностного оклада по вакантной должности;

3) за оформление школы, помещений – от 100 до 500 руб;

4) за работу с моющими, дезинфицирующими средствами при уборке туалетов, чистку канализационных колодцев, работы по остеклению окон, сменность, продолжительность работы – от 10 до 100 % от должностного оклада;

5) за работу с детьми из неблагополучных семей и детей группы риска - от 10% до 100 % от должностного оклада.

6) за работу в ночное время и праздничные дни от 35 % до 100 % от оклада.

7) заведующему библиотекой за работу с библиотечным фондом – до 30 % от должностного оклада;

8) за освоение, внедрение современных образовательных технологий в практику работы школы – до 100% от должностного оклада;

9) за повышение профессионального уровня – до 100% от должностного оклада;

10) за работу с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания до 100 % от должностного оклада;

11) за работу с документами строгой отчётности до 100 % от должностного оклада;

12) за работу с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания – от 250 до 500 руб.

13) за замены на период отсутствия основных работников и обучение на дому производится за фактически отработанные часы, стоимость часа утверждается приказом директора на новый учебный год (на 01 сентября).

14) При оплате обучения на дому применяется повышающий дополнительный коэффициент 32% к стоимости часа.

15) При определении стоимости часа внеурочной деятельности оплата производится согласно НСОТ, с утверждением стоимости ученико-часа на новый учебный год (на 01 сентября).

3.6.3.осуществление доплат учителям по предметам, элективным курсам и курсам по выбору:

**1) повышающие коэффициенты за сложность предмета:**

$K=1,15$  (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);

$K=1,10$  (история, история западной России, МХК, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2-4 классы начальной школы); логоритмика;

$K=1,05$  (технология, право, экономика);

$K=1,0$  (астрономия, физическое воспитание, изобразительное искусство, музыка, черчение, ОБЖ, профориентация и др.)

$K=4$  (Профильные группы)

$K=3,5$  (Элективные курсы)

$K=2$  (Курсы по выбору в 5-8 классах).

$K=2,5$  (Курсы по выбору в 9 классах).

**2) при делении классов на подгруппы:**

$K=1,5$  (любые учебные предметы – при наполняемости группы от 16 и более учащихся);

$K=2,0$  (любые учебные предметы – при наполняемости группы от 6 до 16 учащихся)

$K=4,0$  (любые учебные предметы при наполняемости группы до 6 учащихся)

**2.1. При делении на группы в профильных классах:**

$K=1,5$  – не зависимо от наполняемости классов,

**2.2** При делении на группы в элективных курсах и курсах по выбору (9 классы):

$K=1,5$  – при наполняемости до 10 человек,

$K=1$  при наполняемости от 10 человек и более учащихся.

**3) за квалификационную категорию педагога:**

$A = 1,15$  (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);

$A = 1,10$  (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

**4) молодым специалистам (до 3-лет) – 1500 руб.**

**5) за проверку тетрадей учителям-предметникам (от нагрузки учителя):**

- по русскому языку и литературе, математика, (с 5 по 9 класс) – 15%;
- по русскому языку (с 10 по 11 класс) – 15%;
- по литературе, математике (с 10 по 11 класс) – 20%;
- по физике, химии, география, биология – 10%;
- по иностранному, истории, обществознанию, по праву, экономике, по ИЗР, МХК, черчению, ИЗО, ОБЖ, технология, информатика – 5%;
- в начальных классах (с 1 по 4 класс) – 10%.
- Элективные курсы, Курсы по выбору -3%
- Профильные группы-процент за проверку тетрадей соответствует проценту за проверку тетрадей по предмету.

**6) Заведование мастерской, кабинетом** обслуживающего труда, кабинетом информатики, химии, классов с интерактивными досками и другим дорогостоящим оборудованием – 1000 руб; За другие классы – 500 рублей, а при наличии в одном классе двух ответственных за кабинет – выплата производится по 250 рублей каждому ответственному.

**5) За методическое обеспечение образовательного процесса,** руководство методическими предметными объединениями не зависимо от количества предметов, входящих в МО – 1500 руб.; руководство методической кафедрой классных руководителей – 5000 руб.

**6) За классное руководство** в 1-11 классах в зависимости от наполняемости классов: до 20 чел.- 1600 руб.; 21 – 24 чел.- 1800 руб.; 25 чел. и более – 2000 руб.

**7)** При определении стоимости часов замены, обучения на дому, внеурочной деятельности оплата производится согласно приказа директора, с утверждением стоимости часа на новый учебный год (на 01 сентября)

**8)**  $K=1,2$  Применяется для классов и групп обучающихся по ФГОС.

**9) За работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья** надбавка устанавливается из расчета в месяц за одного ученика 30 рублей на основании приказа директора с подтверждением справкой о здоровье.

3.6.4. Стимулирующие выплаты из экономии ФОТ устанавливается на основании (Приложение № 8) ПОЛОЖЕНИЕ о расходовании средств экономии фонда оплаты труда.

#### **4. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс**

4.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

4.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = C_{\text{тп}} \times Н \times Т \times К \times K_{\text{д}} \times А$ , где:

ДО - должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{\text{тп}}$  - расчетная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н - количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

$K_d$  - повышающий коэффициент при делении на группы при изучении отдельных предметов;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

4.3. В случае, если педагог ведёт несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу.

4.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

- проведение уроков и подготовка к ним,
- проверка тетрадей,
- консультации и дополнительные занятия с учащимися,
- подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам,
- методическая работа,
- иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).



## 5. Оплата труда директора школы

5.1. Размер, сроки, порядок и условия оплаты труда директора школы устанавливаются Комитетом по образованию, осуществляющим функции учредителя Школы, в трудовом договоре, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. Размер должностного оклада директора школы определяется исходя из средней величины должностных окладов педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и группы оплаты труда, по следующей формуле:

$ДО_p = ДО_{ср} \times K$ , где:

ДО<sub>p</sub> - должностной оклад директора школы;

ДО<sub>ср</sub> - средняя величина должностных окладов педагогических работников школы, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

K - коэффициент, соответствующий группе оплаты труда, установленной руководителю образовательного учреждения.

- 1 группа - коэффициент - 3,0;
- 2 группа - коэффициент - 2,5;
- 3 группа - коэффициент - 2,0;
- 4 группа - коэффициент - 1,5.

5.3. Отнесение к группам оплаты труда руководителей образовательных учреждений осуществляется в зависимости от объёмных показателей Школы (вид общеобразовательного учреждения, количество учащихся, количество работников, наличие специальных (коррекционных) классов для учащихся с отклонениями в развитии, наличие компьютерных классов, и т.п.).

5.4. В случае изменения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения вследствие увеличения средней величины должностных окладов педагогических работников, непосредственно осуществляющих

учебный процесс, и (или) изменения группы оплаты труда руководителя образовательного учреждения, с ним заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размера должностного оклада руководителя.

## **6. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда**

**6.1.** Оценивание уровня эффективности работников школы производится по балльной системе. Баллы проставляются в карту критериев стимулирования учителя, классного руководителя, которая содержит следующие направления:

- результативность образовательной деятельности;
- методическая работа;
- инновационная деятельность;
- внеурочная деятельность;
- воспитательная и социальная работа.

**6.2.** По каждому направлению разработаны критерии, которые оцениваются по балльной шкале. Баллы устанавливаются с подтверждением аналитической информации о показателях деятельности работников. Оплата работникам производится из расчета стоимости одного балла для педагогических работников, непосредственно осуществляемых учебный процесс (учителя, преподаватели).

**6.3.** Для других категорий работников (административно-управленческий, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал) – поощрительные выплаты производятся по результатам труда и утверждаются приказом директора школы. Размеры выплат определяются по критериям, установленным в пределах до 100 %.

При этом все пункты карты критериев стимулирования согласовываются с Управляющим советом школы при полной гласности и открытости перед участниками образовательного процесса.

Карты критериев стимулирования предварительно заполняются учителями и предоставляются через руководителя МО на экспертизу экспертному совету.

Результаты экспертизы экспертный совет направляет на согласование председателю Управляющего совета школы.

Согласованные материалы передаются директору школы для издания приказа на выплату стимулирующей части ФОТ.

6.4. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников школы является:

- качество обучения;
- здоровье учащихся;
- воспитание учащихся;
- создание оптимальных условий пребывания в соответствии санитарно-гигиеническими нормами.

6.5. Стимулирующая часть ФОТ обеспечивает осуществление следующих выплат работникам школы:

- ежемесячных доплат за Ветеран труда 500 руб., за учёные степени кандидата наук, за почётное звание СССР или РФ "Заслуженный работник" 1000 руб., за орден СССР или РФ, "Отличник образования РФ" 500 руб.;
- поощрительных выплат по результатам труда.

6.6 Размеры, порядок и условия осуществления поощрительных выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для педагогических работников иных категорий (административно-управленческий персонал, учебно-вспомогательный персонал, младший обслуживающий персонал) распределяется следующим образом:

6.6.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются экспертным советом, в который входят представители Управляющего совета школы, Совета трудового коллектива, руководители МО, администрация. Экспертный совет при распределении стимулирующей части ФОТ руководствуется рекомендациями, разработанными методическим советом школы и согласованными с Управляющим советом школы.

6.6.2. Для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс экспертным советом по распределению стимулирующей части ФОТ для прозрачности распределения ФОТст разрабатывается карта критериев стимулирования учителя, классного руководителя (Приложения 5).

6.6.3. Для других категорий работников – свои критерии, соответствующие профилю выполненной работы.

6.7. Содержание карты критериев стимулирования учителя, классного руководителя, критерии оценивания других категорий работников школы согласуются с Управляющим советом школы.

6.8. Стимулирующие выплаты производятся на основании настоящего Положения и приказа директора.

6.9. Размер и количество выплат из стимулирующей части ФОТ максимальными размерами не ограничиваются.

## **7. Стимулирующая часть фонда оплаты труда**

7.1. Стимулирующая часть ФОТ направлена на усиление материальной заинтересованности работников школы в повышении качества труда, образовательного и воспитательного процесса, в развитии творческой активности и инициативы.

7.2. Система стимулирующих выплат работникам школы включает в себя:

7.2.1. Ежемесячные доплаты за Ветеран труда 500 руб., за учёные степени кандидата наук, за почётное звание СССР или РФ "Заслуженный работник" 1000 руб., за орден СССР или РФ, "Отличник образования РФ" 500 руб;

7.2.2. Поощрительные выплаты по результатам труда педагогам согласно Приложения №5;

7.2.3. Материальная помощь работникам школы (кроме внешних совместителей):

- при рождении ребенка фиксированной суммой 3 000,00 рублей;

- на собственную свадьбу фиксированной суммой 3 000,00 рублей;
- к юбилейным датам (50, 55, 60, 65, 70, 75-летие) фиксированной суммой 3000 рублей;
- со смертью ближайших родственников фиксированной суммой до 3 000 рублей;
- к ежегодному профессиональному празднику «День учителя и другим государственным праздникам фиксированной суммой 2 000 рублей. Материальная помощь выплачивается при наличии финансовых средств в учреждении.

## **8. Условия поощрения**

Выплата из стимулирующей части ФОТ производится в процентном отношении к размеру должностного оклада или нагрузки.

8.1. Заместителям директора стимулирующие выплаты выплачиваются в соответствии с Приложением № 6

8.2. заведующий хозяйством:

- за обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях школы – до 100 %
- за обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда – до 100 %;
- за высокое качество подготовки и организации ремонтных работ – до 100 %.
- за качественную работу по улучшению материально-технического ресурсного обеспечения учебно-вспомогательного процесса – до 100 %
- за качественное и своевременное оформление документов по котировкам цен на приобретение оборудования для муниципальных нужд школы – до 100%

8.3. Работники бухгалтерии (бухгалтеру, экономисту)

- за качественный, высокий уровень и своевременность предоставления ежемесячной, квартальной и годовой отчетности – до 100%;
- за разработку и введение новых бухгалтерских программ - до 100 %;

- за разработку положений, нормативных документов, подготовку экономических расчетов – до 100%
- за формирование оптимальной сметы доходов и расходов – до 100 %;
- за качественное ведение документации – до 100%
- за строгое соблюдение финансовой дисциплины – до 100%
- за своевременное и качественное исполнение сметы доходов и расходов – до 100%

#### 8.4. Педагог-психолог, социальный педагог

- за результативность коррекционно-развивающей работы с учащимися – до 100%;
- за своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля – до 100 %;
- за организацию досуговой деятельности учащихся – до 100 %;
- за организацию самоуправления в классах – до 100 %.

#### 8.5. Педагог дополнительного образования

- за качество подготовки учащихся к конкурсам, фестивалям, смотрам и т.д. – до 100 %;
- за высокий уровень подготовки учащихся к спортивным праздникам, соревнованиям – до 100 %;
- за результативность участия в конкурсах, фестивалях, смотрах, соревнованиях – до 100%
- за организацию кружковой работы – до 100%

#### 8.6. библиотекарю:

- за высокую читательскую активность обучающихся – до 100 %;
- за пропаганду чтения как формы культурного досуга – до 100 %;
- за участие в общешкольных и районных мероприятиях – до 50 %;
- за оформление тематических выставок – до 50 %;

- за внедрение ИКТ в библиотечную деятельность – до 50 %.

#### 8.7. Секретарь учебной части

- за оперативность в решении вопросов, связанных с документацией – до 100 %;

- за грамотное оформление документации – до 100 %;

- за обеспечение сохранности документации постоянного хранения – до 100 %

- повышение квалификации и реализация профессиональных возможностей – до 50 %.

#### 8.8. Младший обслуживающий персонал (рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания, электрик, сторож, дворник, уборщик производственных и служебных помещений, сантехник, плотник и т.д.)

- за качественное обслуживание теплопункта – до 100%;

- за проведение генеральных уборок – до 100 %;

- за содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественную уборку помещений – до 100 %;

- за оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок – до 100 %;

- за качественное исполнение должностных обязанностей по сохранению школьного имущества – до 100 %.

#### 8.9. учителю-логопеду, за:

- реализацию дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся) – 50%;

- организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся – 50%;

- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся – 50%

#### 8.10. учителю-дефектологу, за:

- реализацию дополнительных проектов (групповые и индивидуальные учебные проекты обучающихся) – 50%;

- организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся – 50%;
- реализация мероприятий, обеспечивающих взаимодействие с родителями обучающихся – 50%

8.11. системному администратору, за

- использование информационных технологий – 50%;
- качественное обеспечение бесперебойного функционирования программно-технических средств и локальной сети школы – 50%;
- качественного выполнения работы, связанной с обеспечением комплексной защиты информации – 50%

8.12. Диспетчеру образовательного учреждения, за

- работа по обеспечению режима уроков -50%,
- своевременное выполнение поручений -50%
- отсутствие жалоб, конфликтных ситуаций -50%

## **9. Порядок поощрения**

9.1. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом школы, обеспечивающим демократический, государственно-общественный характер управления, по представлению директора школы.

9.2. Директор школы представляет в Управляющий совет школы аналитическую информацию о показателях деятельности работников за отчетный период, являющихся основанием для их поощрения с учетом мнения СООС или утверждает поощрительные выплаты в процентах от должностного оклада приказом по школе.

9.3. Поощрительные выплаты производятся по результатам труда как ежемесячно, так и по итогам четверти.

## **11. Срок действия положения**

1. Настоящее Положение вступает в силу с «01» сентября 2019 г.
2. Внесение изменений и дополнений в Положение производится по предложению директора школы или коллектива.



Приложение № 3

к Коллективному договору  
МАОУ СОШ № 24

СОГЛАСОВАНО

Председатель СТК МАОУ СОШ №24  
\_\_\_\_\_ Е.В. Скачкова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ №24  
\_\_\_\_\_ Антонова Н.Н.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**План мероприятий  
по улучшению условий и охраны труда и снижению уровней  
профессиональных рисков**

№ п/п	Содержание мероприятий (работ		Стоимость работ в тыс. руб.	Срок выполнения мероприятий	Ответственные за выполнение мероприятий
1	Регулярная проверка освещения и содержание в рабочем состоянии осветительной арматуры		10,0	ежедневно	Заведующий хозяйством
2	Своевременное обеспечение спецодеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также		100,0	ежегодно	Заведующий хозяйством

	смывающими и (или) обезвреживающими средствами			ежемесячно	
3	Регулярное пополнение аптек первой медицинской помощи		5,0	1 раз в квартал	Заведующий хозяйством
4	Регулярная проверка питьевого режима, замена посуды, фильтров для питьевой воды		85,0	ежедневно	Заведующий хозяйством
5	Завоз песка		10,0	март-апрель	Заведующий хозяйством
6	Ремонт туалетов и помещений		2700,0	июнь-август	Заведующий хозяйством
7	Регулярный ремонт мебели во всех помещениях		20,0	ежедневно	Заведующий хозяйством
8	Контроль за состоянием системы теплоснабжения. Своевременное устранение неисправностей		20,0	ежедневно	Заведующий хозяйством
9	Контроль за состоянием работы по охране труда, соблюдением техники безопасности, ПБ на рабочем месте		55,0	постоянно	Заведующий хозяйством
10	Проведение в установленном порядке обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований).		50,0	В течение года	Заведующий хозяйством
11	Организация в установленном порядке обучения, инструктажа, проверки знаний по охране труда работников.		3,0	Январь-февраль	Заведующий хозяйством
	Издание (тиражирование) инструкций по охране труда.		0,5	В течение года	Заведующий хозяйством
<b>Итого:</b>			<b>3558,5</b>		

Основание: ст. 226 ТК РФ,  
 Приказ Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 01.03.2012 г.  
 №181н «Об утверждении типового перечня ежегодно реализуемых работодателем мероприятий по улучшению условий и охраны труда и снижению уровня профессиональных рисков»

Приложение №4  
к Коллективному договору  
МАОУ СОШ № 24

СОГЛАСОВАНО  
УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК  
МАОУ СОШ № 24 г. Калининграда  
\_\_\_\_\_ Е.В.Скачкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

Директор МАОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Перечень  
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное  
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным	1  1  6 пар

			покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
2.	Дворник	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
4.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

**Основание:**

Постановление Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68  
 Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988 № 65  
 Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 № 26 (СанПиН 2.4.1.3049-13)  
 Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК  
МАОУ СОШ № 24 г. Калининграда  
\_\_\_\_\_ Е.В.Скачкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

Директор МАОУ СОШ № 24  
\_\_\_\_\_ Н.Н.Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

**Положение об условиях оплаты труда  
руководителя, его заместителей, главного бухгалтера  
муниципального автономного общеобразовательного  
учреждения  
города Калининграда средней общеобразовательной школы №  
24**

Настоящее положение об условиях оплаты труда руководителя, его заместителей, главного бухгалтера Школы регламентируется статьей 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», Программой поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012-2018 годы,

утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.11.2012 № 2190-р, Уставом городского округа «Город Калининград», Планом мероприятий («дорожной картой») «Изменения в отраслях социальной сферы, направленные на повышение эффективности образования», утвержденным распоряжением администрации городского округа «Город Калининград» от 27.06.2013 № 392-р, Постановлением администрации городского округа «Город Калининград» от 07.07.2016 №978 «Об утверждении Положения об условиях оплаты труда руководителей, их заместителей, главных бухгалтеров муниципальных образовательных учреждений и муниципальных учреждений, осуществляющих обучение, содержание, организацию отдыха и оздоровление детей, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений».

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда руководителя, его заместителей и главного бухгалтера Школы, подведомственной комитету по образованию администрации городского округа «Город Калининград», усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда директора Школы, работодателем для которого является комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград» (далее – Комитет), заместителей директора и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, локальном нормативном акте в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также настоящим Положением.

1.4. Заработная плата директора Школы, его заместителей и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельное соотношение средней заработной платы директора Школы и средней заработной платы работников Школы (без учета средней заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 4.

Предельное соотношение средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера Школы и средней заработной платы работников Школы (без учета средней заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратными 3,5.

## 2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Размер должностного оклада директора Школы определяется по следующей формуле:

$$\text{Дор} = \text{Бор} * \text{Км},$$

где:

Дор – должностной оклад директора,

Бор – базовый оклад директора, равный 10 000 рублей,

Км – коэффициент масштаба управления.

Коэффициент масштаба управления определяется в соответствии с группой по оплате труда директора Школы (таблица 1).

№ п/п	Группы	Коэффициент масштаба управления (Км)
	Группы по оплате труда руководителей общеобразовательных учреждений	
	I группа	4,2
	II группа	3,8
	III группа	3,5
	IV группа	3,2
	V группа	2,9

Группа по оплате труда директора Школы устанавливаются Комитетом ежегодно на 1 января в соответствии с объемными показателями деятельности Школы.

Объемные показатели деятельности Школы установлены настоящим Положением (приложение № 1).

2.2. Группы по оплате труда директора Школы реорганизованных учреждений устанавливается с момента завершения реорганизации исходя из плановых (проектных) объемных показателей не более на 1 год.

За директором Школы, находящиеся на капитальном ремонте (реконструкции), сохраняется группа по оплате труда директора Школы, определенная до начала капитального ремонта (реконструкции), на срок проведения капитального ремонта (реконструкции).

2.3. Учреждения относятся к соответствующей группе по оплате труда руководителей учреждений по сумме баллов, установленных для каждого объемного показателя, в соответствии с таблицей 2.

Таблица 2

№ п/п	Тип учреждения	Группа по оплате труда руководителя учреждения (в зависимости от количества баллов)				
		I	II	III	IV	V
1.	Общеобразовательные учреждения	1300 и более баллов	от 700 до 1299 баллов	от 550 до 699 баллов	от 300 до 549 баллов	от 100 до 299 баллов

2.4. Директор Школы ежегодно до 20 декабря представляет в Комитет документы, подтверждающие достижения соответствующих объемных показателей деятельности и отнесение учреждения к определенной группе по оплате труда руководителей учреждений.

Директор Школы несет ответственность за несвоевременное предоставление документов и недостоверность указанных в них сведений.

Комитет в срок до 31 декабря текущего года проводит проверку представленных директором Школы документов, издает приказ об



отнесении учреждение к группе по оплате труда руководителя учреждения.

2.5. Должностные оклады заместителей директора Школы и главного бухгалтера устанавливаются на 10-30% ниже должностного оклада директора Школы:

- заместитель директора на 20% ниже должностного оклада директора;
- главный бухгалтер на 15% ниже должностного оклада директора.

### **3. Порядок и условия установления компенсационных выплат**

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах с директором Школы, его заместителями, главным бухгалтером в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещений должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- надбавка за работу в общеобразовательных учреждениях при учреждениях, использующих уголовные наказания в виде лишения свободы.

3.4. Директору Школы, его заместителям, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и

нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда директора Школы, его заместителей, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

3.5. Директору Школы, его заместителям, главному бухгалтеру допущенным к государственной тайне на постоянной основе, устанавливается ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

#### **4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат**

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается директору Школы два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы директора, установленных в приложении № 2 к настоящему Положению.

4.2.1. Директор Школы направляет в Комитет доклад о достижении целевых показателей эффективности работы директора за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 12 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.2. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы директора Школы осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности руководителей (далее – комиссия),

созданная Комитетом. Количество членов комиссии должно быть не менее пяти. Комиссия правомочна проводить заседания и принимать решения при присутствии не менее двух третей состава комиссии. В состав комиссии включаются муниципальные служащие Комитета, в должностные обязанности которых входит осуществление контроля за деятельностью муниципальных учреждений и реализацией муниципальных и ведомственных целевых программ.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами заседаний комиссии, которые подписываются всеми присутствующими на заседании членами комиссии в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы директора Школы в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы директора Школы осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается директору Школы приказом председателя Комитета. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается директору Школы ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом председателя Комитета, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера Школы, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения с учетом целевых показателей эффективности работы директора Школы, а также должностных обязанностей (направлений деятельности) указанных работников.

п.4.2.7 Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения

устанавливается надбавка за эффективность работы. Согласно Надбавка за эффективность работы устанавливается заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы руководителя, установленных

## Приложение 2

Оценка достижения целевых показателей эффективности работы директора Школы, заместителей и главного бухгалтера

### 1. Целевые показатели эффективности деятельности руководителей общеобразовательных учреждений

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
<b>1. Организационно-исполнительская деятельность</b>			
1.1	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей (100%)	2,5
		Выполнение качественных показателей (100%)	5
1.2	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.3	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	1,5
1.4	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; - федеральная экспериментальная	0,5 1 1,5
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах:	0,5 1

		<ul style="list-style-type: none"> <li>- областной уровень;</li> <li>- федеральный (международный) уровень</li> </ul>	
1.5	Организация работы с одаренными детьми	<p>Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- муниципальный уровень;</li> <li>- областной уровень;</li> <li>- всероссийский (международный)</li> </ul>	<p>1 1,5 2,5</p>
1.6	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	<p>Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние).</p> <p>Дополнительная информация к обязательной информации, предусмотренной действующим законодательством:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- состав коллегиальных органов управления учреждения, график проведения заседаний, контактная информация (ссылка на сайт, страницу в сети Интернет, телефон секретаря);</li> <li>- сроки и повестка дня заседаний коллегиальных органов управления, информация о решениях, принятых по итогам проведения заседаний;</li> <li>- организация внеурочной деятельности обучающихся (экскурсий, походов и т.д.) и отчеты по итогам проведения таких мероприятий;</li> <li>- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных</li> </ul>	<p>1</p>

		пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решений о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, об осуществлении контроля за их расходованием	
1.7	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1 1,5 2,5
1.8	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальных социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более). Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	5
1.9	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69% - 70% и более	2,5 5

2. Кадровая деятельность			
2.1	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности	Увеличение доли педагогических работников (без учета внешних совместителей), прошедших повышение квалификации, профессиональную подготовку, переподготовку, стажировку: - положительная динамика	1

2. Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
1. Организационно-исполнительская деятельность			
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	0,5
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: - муниципальная опорная; - региональная инновационная; федеральная экспериментальная	0,5 0,7 1
		Участие учреждения в проектной,	

		экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, социальных проектах: - областной уровень; - федеральный (международный) уровень	0,5 1,0
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень; - областной уровень; всероссийский (международный)	0,5 1 1,5
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1,0
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: - уровень учреждения; - муниципальный уровень; - областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 0,8 1 1,5
1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально-психолого-педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более).	1
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно-оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся: - от 50% до 69%; - 70% и более	1 1,5
1.10.	Аналитический подход к Планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0
1.11.	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя)— численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0
1.12.	Организация доступных качественных услуг	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования:	



	дополнительного образования	- по одной направленности, - две и более направленностей	0,5 1,0
1.13.	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 1 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы) - увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1,0 1,5
<b>2. Кадровая деятельность</b>			
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом работы до трех лет	2,5
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности профессиональной деятельности педагогического работника	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0
		Увеличение доли педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию - положительная динамика	1
2.3.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально-психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально-психологический климат в трудовом коллективе	0,5

### **3. Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера муниципального учреждения**

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы
1	2	3	4
<b>1. Организационно-исполнительская деятельность</b>			
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям.	4,0
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов (по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной	5,0

		деятельности)	
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения.	4,0
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско-экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	2,0
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско-экономической службы не более 1,3	4,0
<b>2. Финансово-экономическая деятельность</b>			
2.1.	Эффективность ведения финансово-хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является данная субсидия);	5,0
2.2.	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика (не	5,0

		менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и(или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течение полугода: от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.; от 250 тыс. руб. до 500 тыс. руб.; свыше 500 тыс. руб.	2,0 5,0 5,0

4.3. Директору Школы приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 100% от должностного оклада.

4.3.1. Заместителям директора и главному бухгалтеру Школы приказом директора устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 100% от должностного оклада.

4.3.2. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.4. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы директору Школы, его заместителям, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

б) до 50% от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы – в случае:

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

- нарушения правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы директора, его заместителей и главного бухгалтера Школы и средней заработной платы работников Школы (без учета средней заработной платы директора, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

4.4. Директору Школы приказом председателя Комитета устанавливается надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 11 лет – 500 рублей в месяц;

- за стаж работы с 11 лет до 16 лет – 1000 рублей в месяц;

- за стаж работы с 16 лет и более – 1500 рублей в месяц;

В стаж работы в должности директора засчитывается работа в должности директора Школы в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства с участием несовершеннолетних.

Надбавка за стаж работы в должности директора Школы изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

4.5. Директору Школы, его заместителям и главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за учетную степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;

- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;

- за наличие государственной награды, почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» - 2000 рублей в месяц;

- за наличие нагрудных знаков «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Отличник народного просвещения», «Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

4.5.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.5.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия – со дня присвоения, награждения.

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается директору Школы, его заместителям и главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Директору Школы приказом Комитета устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру Школы приказом директора Школы устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.7. Директору Школы, его заместителям и главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и 65 лет со дня рождения);
- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии выплачиваются директору Школы на основании приказа председателя Комитета, его заместителям и главному бухгалтеру – на основании приказа директора Школы в размере до 100% от должностного оклада.

4.8. Заместителям руководителя и главному бухгалтеру учреждения приказом руководителя учреждения устанавливается

надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 11 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 16 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы с 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

В стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера засчитывается работа в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, организации их отдыха и оздоровления, медицинского обеспечения, социальной защиты и социального обслуживания, в сфере детско-юношеского спорта, культуры и искусства.

Надбавка за стаж работы в должности заместителя руководителя и главного бухгалтера учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа.

## **5. Порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений**

5.1. Материальная помощь предоставляется директору Школы, его заместителям и главному бухгалтеру в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожар, наводнение, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Материальная помощь выплачивается директору Школы на основании приказа председателя Комитета по заявлению директора Школы при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда Школы.

5.3. Заместителям директора и главному бухгалтеру Школы материальная помощь выплачивается на основании приказа директора Школы по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда Школы.

Приложение № 1

Объемные показатели деятельности МАОУ СОШ № 24

№ п/п	Объемные показатели	Условия	Количество баллов
1	2	3	4

1.	Количество обучающихся в общеобразовательном учреждении	за каждого обучающегося	0,3
2.	Количество работников в общеобразовательном учреждении	за каждого работника	1
		дополнительного за каждого работника, имеющего: - первую квалификационную категорию; - высшую квалификационную категорию	0,5 1
3.	Наличие в общеобразовательном учреждении дошкольного уровня образования	из расчета за каждого ребенка, обучающегося по программе дошкольного образования	0,3
4.	Наличие в общеобразовательном учреждении обучающихся детей-инвалидов. Наличие детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся на полном государственном обеспечении	из расчета за каждого ребенка-инвалида, ребенка-сироту, ребенка, оставшегося без попечения родителей	1,5 1,5
5.	Наличие и использование в образовательном процессе учреждения объектов спортивной инфраструктуры: - школьной игровой спортивной площадки - бассейна - универсальной спортивной площадки с искусственным покрытием - школьного стадиона - многофункционального стадиона	за каждый объект	10
		за каждый объект	15
		за каждый объект	15
		за каждый объект	20
		за каждый объект	30
6.	Наличие и использование в образовательном процессе учреждения: - мобильных лабораторий - специально оборудованных зон	за каждую лабораторию	1,5
		за каждую зону	10

	для лабораторных исследований - стационарных многофункциональных лабораторий	за каждую лабораторию	20
7.	Наличие автотранспортных средств, находящихся на балансе общеобразовательного учреждения	за каждую единицу, находящуюся в эксплуатации	20
8.	Наличие нескольких зданий, используемых учреждением (двух и более)	за каждое второе и следующее здание	20
9.	Наличие собственной котельной, очистных и других сооружений (хозяйственных построек, гаражей), находящихся на балансе учреждения	за каждый объект, находящихся в эксплуатации	10
10.	Наличие в учреждении стоматологического кабинета	за каждый кабинет	15
11.	Наличие и использование в образовательном процессе учреждения компьютерных классов: - стационарных компьютерных классов - мобильных тележек	за каждый компьютерный класс за каждую мобильную тележку с компьютерным оборудованием	10 10
12.	Количество секций, кружков, студий, оркестров, хоров, творческих коллективов, ансамблей, театров (далее – объединения), в которых реализуются программы дополнительного образования за счет средств субвенции областного бюджета и которые функционируют на базе данного общеобразовательного учреждения (без учета внеурочных занятий по выбору)	за каждое объединение	10
13.	Наличие условий для круглосуточного пребывания детей	за каждого обучающегося, круглосуточно	1



		пребывающего в учреждении	
14.	Наличие групп по присмотру и уходу за детьми	за каждую группу	5
15.	Реализация образовательных программ посредством сетевых форм	за каждого обучающегося, осваивающего образовательную программу посредством сетевой формы	0,1

Приложение № 6

к Коллективному договору  
МАОУ СОШ № 24

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК  
МАОУ СОШ № 24 г. Калининграда

Директор МАОУ СОШ № 24

\_\_\_\_\_ Е.В.Скачкова

\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

#### КРИТЕРИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ УЧИТЕЛЕЙ

№ п/п	Критерии	Показатели	Количество баллов
<b>Стимулирующие надбавки</b>			
1.	Повышение или стабильно высокие	- Уровень обученности успеваемости обучающихся по	Предметы, не сдаваемые на

	показатели уровня обученности и качества обучения (рассматривается при наличии плана проведения контрольных работ, предоставленного руководителем МК)	результатам административной контрольной работы по сравнению с предыдущей контрольной работой	ВПР, ОГЭ (ЕГЭ):  Стабильные показатели и рост 1 б.
- качество знаний обучающихся по результатам административной контрольной работы по сравнению с предыдущей контрольной работой		Предметы, сдаваемые на ВПР, ОГЭ (ЕГЭ):  Стабильные показатели 2 б.  Рост показателей 3 б.	
- отсутствие неудовлетворительных отметок за контрольную работу		1 б. за каждый класс	
2.	Организация работы предметных занятий во внеурочное время, не входящих в тарификацию.	- количество проведенных занятий за отчетный период с указанием тем и дат проведения по предоставлению журнала (при выполнении условий п.1 и/или п.10 данного Приложения)	1 б. за занятие по журналу  (но не более 20 б. <u>за месяц</u> )
3	Результативность устных экзаменов в традиционной форме в рамках промежуточной аттестации (учитываются результаты только первой «волны»)	Рассчитывается по следующей формуле  $80p * n * m$ , где $n$ – количество учащихся, успешно сдавших экзамен, $m$ – процент успеваемости	См. формулу
4	Эффективное	- Положительная	5 б. за 1 класс

использование в работе интерактивных образовательных онлайн-платформ «01Math», «Uchi.ru», «Якласс» и другие.	динамика активности учащихся (по результатам плановых статистических данных)	или группу в месяц
	- Выполнение заданий учащимися в онлайн-учебнике (по результатам плановых статистических данных)	До 50% учащихся 2 б. за класс  50 - 80% учащихся 3 б. за класс  До 100 % учащихся 5 б. за класс
	- Разработка критериев оценивания выполнения заданий учащимися в онлайн-платформе (предоставление в печатной варианте)	Единоразово 3 б.
	- Качественное выполнение учащимися предусмотренных онлайн-учебником контрольных и проверочных работ (предоставление плана проведения контрольных работ, статистические данные онлайн-платформы)	В среднем:  40-50% верных ответов 1б. за к/р  60-80% верных ответов 2б. за к/р  80-100% верных ответов 3б. за к/р
	- Выполнение учителем заданий и контрольных работ (по результатам плановых статистических данных)	0,5б. за 100% выполненных заданий в теме
	- Включение в список заданий для домашней работы заданий из онлайн-платформы (запись в	Единоразово 3 б. за четверть при регулярном выполнении

		журнале)	критерия
5	Эффективное использование в работе современного информационно-технологического оборудования.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Использование интерактивной доски (отзывы или рефлексивная оценка детей по итогам проведённого урока)</li> <li>- Использование электронных микроскопов (отзывы или рефлексивная оценка детей по итогам проведённого урока)</li> <li>- использование интерактивных лабораторий (отчёт)</li> <li>- использование системы электронного голосования (статистический отчёт по классу)</li> </ul>	<p>От 1 до 3 занятий - 5 б.</p> <p>Более 3-х занятий - 10 б.</p>
6	Дистанционное обучение	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Разработка дистанционного курса (в системе управления курсами Moodle), для детей, обучающихся на дому по разделу программы</li> <li>- Разработка дистанционного курса (в системе управления курсами Moodle) для одарённых детей</li> </ul>	Единоразово 10 б. за курс
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Сопровождение и обновление дистанционного курса (контрольные работы, тестирование, создание экзамена, обратная связь и т.п.)</li> </ul>	С учетом изменений в курсе 5 б. за инструмент

		с предоставлением отчетов	
		- Создание учебного видеофильма (соответствующий критерием, при условии размещения на школьном сервере)	Единоразово 10 б.
		- Разработка и сопровождение тестовых заданий через ЭлЖур	3 б. за 1 тему
7	Соответствие результатов независимых форм оценки качества образования (ВПР, срезы, контрольные работы) уровню успеваемости учащихся.	Разность показателей среднего балла по результатам независимых форм оценки и среднего балла успеваемости учащихся за отчетный период.	-0,1-(+0,1) – 3 б. 0,11-0,2 – 2 б. 0,21 и более – 1 б.
		Разность показателей качества знаний по результатам независимых форм оценки и качества знаний учащихся за отчетный период.	-10-(+10)% – 3 б. 10-20% – 2 б. 0,21 и более – 1 б.
		Разность показателей среднего балла класса, города/ региона	0-0,1 – 2 б. 0,11-0,2 – 3 б. 0,21 и более – 5 б.
		Разность показателей качества знаний класса и города.	-10-(+10)% – 3 б. 10-20% – 2 б. 0,21 и более – 1 б.
		Разность показателей среднего балла класса по результатам предыдущего и текущего мониторингов	-0,1-(+0,1) – 3 б. 0,11-0,2 – 2 б. 0,21 и более – 1 б.

			б.
		Разность показателей качества знаний класса по результатам предыдущего и текущего мониторингов	-10-(+10)% – 3 б. 10-20% – 2 б. 0,21 и более – 1 б.
8	Работа с учащимися ОВЗ, интегрированными в общеобразовательные классы	- ведение бумажного журнала занятий для обучающихся 8-го вида  - проведение занятий по индивидуальному учебному плану  - разработка индивидуальных адаптированных контрольных работ (приложить к отчету копию выполненной учеником с ОВЗ)  - составление адаптированных программ для 8 вида	5 б.  по 1 б. за занятие  1 б. за каждую контрольную работу  5 б. единоразово
9	Количество выпускников 9, 11-х классов, получивших аттестаты с отличием, золотые и серебряные медали, которые обучались у данного учителя.	Количество выпускников 9-х классов, получивших аттестаты с отличием, которые обучались у данного учителя.	5 б. за каждого выпускника
		Количество выпускников 11-х классов, получивших золотые и серебряные медали, которые обучались у данного учителя.	5 б. за каждого выпускника
10	Подготовка участников, победителей и	Количество и название олимпиад, конкурсов, в которых учащиеся	По таблице уровней

	призёров олимпиад, предметных конкурсов различного уровня.	принимали участие.	
		Количество победителей и призёров (фамилия, класс, место, название конкурса, олимпиады), в случае группового проекта все участники засчитываются как 1 работа	за каждый проект по таблице уровней
	Ответственный организатор олимпиад, предметных конкурсов по школе	Протокол проведения мероприятия	10 б. единоразово
	Организация участия в дистанционных конкурсах, олимпиадах (в т.ч. Золотое руно, Леонардо и т.п.).	Название и дата проведения мероприятий.	5 б. за всех
	Организация участия учащихся в сдаче норм ГТО (с подтверждением посещения Центра тестирования ГТО с учащимися)	- Справка-подтверждение установленного школой образца - Знак ГТО (скриншот из личного кабинета учащегося с УИН или копия удостоверения о награждении знаком отличия)	5 б.  2 б. за знак (единоразово)
	Сдача норм ГТО учителями	Знак ГТО (скриншот из личного кабинета учителя с УИН или копия удостоверения о награждении знаком отличия)	10 б. за знак (единоразово)
11	Реализация творческих и	Паспорт проекта, фотоотчет, защита	5 б. за каждый проект

	социальных проектов	проекта в рамках курса по выбору	
12	Распространение и обобщение опыта на различном уровне (тематические выступления, доклады, публикации (после проверки в системе Антиплагиат), мастер-классы, открытые уроки, внеурочные мероприятия)	Количество, название и дата проведения мероприятий с учетом уровня  (кроме мероприятий в рамках аттестации)  Взаимопосещение уроков (приложить «фотографию» урока с выводами)  Аттестация на 1 квалификационную категорию  Аттестация на высшую квалификационную категорию	по таблице уровней  по 1 баллу за урок  15 б. (единовременная выплата)  20 б. (единовременная выплата)
13	Руководство научным кружком учащихся в рамках Научного общества учащихся (НОУ)	- План работы группы в составе НОУ, список группы, тематика проектов  - Отчеты о проведенных мероприятиях	10 б. единоразово  5 б. за мероприятие
14	Подготовка и проведение внеурочных мероприятий (конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.), школьных праздников (линейки, выпускные вечера и т.п. согласно плана)	Количество, название и дата проведения мероприятий с учетом уровня, Положение о мероприятии	в параллели 5 б.  в звене 8 б.  в школе 10 б.  за 1 мероприятие



15	Наставничество	<ul style="list-style-type: none"> <li>- количество проведенных занятий за отчетный период с указанием тем и дат проведения по предоставлению журнала</li> <li>- поощрение по результатам проведенной работы (итоговое анкетирование молодого/нового сотрудника)</li> </ul>	<p>1 б. за мероприятие по журналу</p> <p>Средний бал анкетирования 4,5 – 5 - одновременно 20 б.</p> <p>Средний бал анкетирования 3,5 – 4,4 - одновременно 10 б.</p>
16	Участие в профессиональных конкурсах различных уровней	Название и дата проведения мероприятий с учетом уровня	по таблице уровней
	Победы в профессиональных конкурсах различных уровней.	Название и дата проведения мероприятий с учетом уровня	по таблице уровней
17	<p>Грантовая деятельность:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявки, поданные для участия в конкурсах грантов, федеральных, региональных и муниципальных целевых программах</li> </ul>	Положение о гранте, Концепция заявки, описание роли учителя в формировании заявки, результат участия заявки в Конкурсе (Приказ организаторов Гранта в случае победы)	Единоразово в зависимости от уровня 15 б, 10 б, 5 б.
	- участие в выполнении мероприятий по гранту.	Согласно календарного плана проекта, отчет о выполненных видах работы	5 б. за мероприятие

18	Повышение квалификации <b>во внеурочное</b> время, стремление к саморазвитию (курсы, семинары, мастер-классы, исключая плановую подготовку)	<p>-за счет собственных средств сотрудника, с предоставлением удостоверения</p> <p>- организация и проведение корпоративного обучения (на базе школы) с предоставлением программы курса</p> <p>-посещение корпоративного обучения (по журналу администрации)</p> <p>-посещение семинаров в сторонних организациях во внеурочное время (с предоставлением подтверждающих документов)</p>	<p>- Онлайн-курсы 2 б., Очные курсы 10 б.</p> <p>- 5 б. за 1 час.</p> <p>- 1 б. за 1 час (при условии завершения курса)</p> <p>- 1 б. за 1 час</p>
19	Участие в творческих микрогруппах (по приказу ОУ): Кураторская методика, Школьная Лига РОСНАНО и др.	<p>Протоколы заседаний микрогруппы,</p> <p>отчет микрогруппы о проведенных мероприятиях</p>	10 б. за четверть
20	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	Регистрация в спец. Журнале у зам. директора, количество подготовленных и размещенных материалов.	текстовая информация с фото 1 б.
21	Качественное выполнение срочных, особо важных поручений администрации	Количество поручений по приказу или распоряжению администрации.	по решению администрации
22	Привлечение	По предоставлению	До 100000 р.- 10

	внебюджетных средств с целью сохранности и развития учебного кабинета	договора безвозмездного целевого пожертвования	б. (единоразово в четверть)  Свыше 100000 р.- 15 б. (единоразово в четверть)	
23	Разработка и внедрение: <b>авторских</b> программ (с ГРИФом КОИРО об утверждении)	- количество, название и дата утверждения программ педагогов, по которым ведется преподавание.	авторские - 15 б.  за каждую программу	
<b>Стимулирующие удержания</b>				
1.	Неудовлетворенность работой учителя со стороны учащихся и родителей	- Наличие обоснованных письменных жалоб со стороны учащихся и родителей.	до 5 б. за каждый случай	
2.	Низкий уровень дисциплины (посещение планёрок, семинаров, подготовка отчётов, рабочих программ, заполнение журналов, ведение документации, дежурство, меры безопасности, опоздание на работу...)	наличие замечаний, отражённых в административных документах за отчетный период:	1 б. за каждый случай	
		- пропуск планерок, совещаний и т.д.		
		- задержка сдачи отчётов, рабочих программ и т.д.		5 б. за каждый случай
		- замечания по ведению журналов, документации,		2 б. за каждый случай
		- замечания по дежурству в школе		1 б. за каждый случай
		- замечания по содержанию кабинета		1 б. за каждый случай
		- нарушение техники безопасности		1 б. за каждый случай
		- нарушение техники		до 10 б. за

		безопасности, повлекшее травматизм	каждый случай
		- несоблюдение режима энергосбережения	1 б. за каждый случай
3	Нарушение норм педагогической этики		10 б.
4	Нарушение требований коллективного договора		1 б. за каждый случай

### КРИТЕРИИ СТИМУЛИРОВАНИЯ КЛАСНЫХ РУКОВОДИТЕЛЕЙ

<b>№ п/п</b>	<b>Критерии</b>	<b>Показатели</b>	<b>Максимальное количество баллов</b>
<b>Стимулирующие надбавки</b>			
1	Степень и качество участия класса под руководством классного руководителя в мероприятиях и конкурсах различного уровня.	- количество и название мероприятий и конкурсов различного уровня, в которых учащиеся класса принимали участие;	Организация (готовит педагог для учащихся других классов) - 4б за каждый конкурс, мероприятие Участие класса - 2 б.
		- результаты участия в конкурсах, мероприятиях;	за каждое призовое место по таблице уровней.
		- походы	однодневный по области - 4б. более суток до 8 б.
		- экскурсии, кроме программы «Мы-россияне»	3 б.
2	Повышение или стабильно высокие	- разность количества отличников и хорошистов текущего и предыдущего периодов	1-2 уч. – 1 б. 3-4 уч. – 2 б.

	показатели качества знаний учащихся в классе.		5 и более – 3 б.	
		- отсутствие успевающих	3 б.	
		- отсутствие учащихся с одной «3», «4».	2 б.	
3	Организация дежурства класса по школе.	отсутствие замечаний при организации дежурства по школе.	3 б.	
4	Соблюдение учащимися положения о внешнем виде.	- процент учащихся класса, соблюдающих положение о внешнем виде (по результатам проверок)	Начальные классы 80-85% - 2 б. 85-90% - 3 б. 90-95% - 4 б. 95% -100% - 5 б.	Основная и старшая школа 85-90% - 2 б. 90-95% - 3 б. 95% -100% - 5 б.
5	Охват учащихся горячим питанием.	- процент учащихся, охваченных горячим питанием	80-85% - 1 б. 85-90% - 2 б. 90-95% - 3 б. 95% -100% - 5 б.	
6	Разработка и реализация учащимися социальных, творческих проектов под руководством классного руководителя (воспитателя).	- количество, название и результативность реализованных и оформленных проектов с учетом уровня	5 б. за каждый проект	
7	Распространение и обобщение опыта на различном уровне (тематические выступления,	- количество, название и дата проведения мероприятий с учётом уровня	по таблице уровней	

	доклады, публикации, мастер-классы, открытые мероприятия воспитательного характера).		
8	Участие в конкурсах профессионального мастерства различного уровня.	- количество, название и дата проведения мероприятий.	по таблице уровней
9	Сотрудничество с общественными и организациями по вопросам воспитания по инициативе классного руководителя.	- количество, название и дата проведения мероприятий с учётом уровня	в пассивной форме -2б. в активной форме – 5б.
10	Подготовка классным руководителем участников, победителей и призёров конкурсных мероприятий различного уровня.	- количество и название конкурсных мероприятий	1 б. за каждый конкурс
		- количество победителей и призёров (фамилия, класс, место, название конкурса), подготовленных классным руководителем	За каждого призёра по таблице уровней
11	Организация совместных мероприятий учащихся и родителей.	- количество, название и дата проведения мероприятий с учётом уровня	3б.
12	Вовлечение	Количество, дата	5б.

	учащихся, обучающихся на дому, в воспитательную деятельность класса.	совместного мероприятия	
13	Количество выпускников 9, 11-х классов, получивших аттестаты с отличием, золотые и серебряные медали.	- количество выпускников 9-х классов, получивших аттестаты с отличием	3 б. за каждого выпускника
		- количество выпускников 11-х классов, получивших золотые и серебряные медали	3 б. за каждого выпускника
14	Повышение квалификации, стремление к саморазвитию (курсы, семинары, мастер-классы, исключая плановую подготовку)	- общее количество часов повышения квалификации, подтверждённых документально.	1-6 час. – 1 б. 7-12 час. – 2 б. 13-18 час. – 3 б. 19-24 час. – 4 б. 25 час. и более – 5 б.
15	Профессиональная активность педагога в сфере воспитания.	- Проведение открытых мероприятий воспитательной направленности с последующим самоанализом или коллективным анализом коллегами.	5 б. за мероприятие  3б. - часто; 1 б.- ситуативно
		- Наставническая работа в сфере воспитания - Участие в апробации новых методик и технологий, связанных с воспитательной работой	9 б.  10 б.
16	Подготовка актуальной информации для	- количество подготовленных и размещённых материалов.	Текст – 1 б.  Текст и фото – 3б

	размещения на сайте школы.		
17	Качественное выполнение срочных и особо важных поручений.	- количество поручений по приказу или распоряжению администрации	по решению администрации
<b>Стимулирующие удержания</b>			
1	Неудовлетворенность работой классного руководителя со стороны учащихся и родителей.	- наличие обоснованных жалоб со стороны учащихся и родителей.	до 5 б.
2	Низкий уровень исполнительно й дисциплины	наличие замечаний и взысканий за отчётный период:	
		- пропуск планёрок, семинаров и т.п.,	1 б.
		- задержка сдачи отчётов, рабочих программ и др. материалов	3 б.
		- замечания по ведению журналов, личных дел и др. документации.	2 б.
		- замечания по проверке дневников учащихся	5б.
		- нарушение техники безопасности	2 б. за каждый случай
		- нарушение техники безопасности, повлекшее травматизм	10 б. за каждый случай
- несоблюдение режима энергосбережения	1 б. за каждый случай		
3	Нарушение норм		10 б. за каждый случай



	педагогической этики		
4	Нарушение требований коллективного договора		1 б. за каждый случай

Критерии качества работы воспитателя кадетских классов.

1. Наполняемость класса и сохранность контингента:

- Менее 20 чел. – 0 баллов
- Более 20-25 человек – 1 балл
- Более 25 чел – 2 балла

2. Активная работа с интернет-ресурсами (сайт школы, социальные сети, электронный дневник)–1 балл.

3. Качественная работа с журналом поощрений и замечаний кадетов – учащихся – 5 баллов.

4. Положительная динамика качества знаний кадетов:

- Отрицательная динамика –0 баллов;
- Положительная динамика – 10 баллов.

5. Успеваемость кадетов :

- средний балл < 4.0, но результат стабильный – 1 балл;
- средний балл =4.0– 2 балл.
- средний балл > 4.0–5 баллов.

6. Подготовка, участие класса в соревнованиях разного рода, конкурсах, фестивалях, турнирах, концертах, спартакиадах/количество офицеров, подготовивших команду:

- школьный уровень – 1 балла;
- муниципальный уровень – 5 баллов;
- областной уровень – 10 баллов;
- федеральный уровень – 15 баллов;

7. Победы класса в соревнованиях разного рода, конкурсах, фестивалях, турнирах, концертах, спартакиадах:

	1 место	2 место	3 место
школьный уровень	10	8	7
муниципальный уровень	40	30	25
областной уровень	75	65	55
федеральный уровень	125	115	105

8. Активное участие в общественных мероприятиях (субботники, праздники, экскурсии, походы, мастер - классы) и в тех мероприятиях: 1 балл (уровень школы), 2 балла – муниципальный уровень, 3 балла – областной уровень.

9. Организация досуга кадет во внеурочное время – 2 балла.

10. Эффективная работа с участниками образовательного процесса (завучи, классный руководитель, педагоги-предметники, педагоги дополнительного образования, третьи лица и организации) - 2 балла.
11. Обеспечение безопасности жизнедеятельности учащихся (отсутствие конфликтов, несчастных случаев, нарушений дисциплины, контрольно – пропускного режима, антитеррористических мероприятиях) - 2 балла, отсутствие перечисленных критериев - -20 баллов.
12. Эффективность работы с родителями:  
 Родители принимают активное участие в воспитательных мероприятиях класса и школы - 2 балла.  
 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и высокий уровень решения конфликтных ситуаций, как юридического и педагогического, так и психологического характера – 5 баллов.
13. Выполнение заданий, не входящих в должностные обязанности (выполнение работ по благоустройству школы и прилегающей территории, личное участие в проведении ремонтных работ школы) – 2 балла.
14. Сохранность имущества кабинета и эстетическое оформление кабинета – 2 балла.

**Стимулирующие удержания:**

1. Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей:  
 Неоднократное нарушение трудовой дисциплины (замечание, предупреждение, выговор) - от 1 до 3 раз – 50%, свыше 3 –100%  
 Однократное нарушение трудовой дисциплины (замечание, предупреждение, выговор) – 30%

Таблица рейтинга достижений педагогов МАОУ СОШ № 24

Участие в профессиональных конкурсах на уровне:

школы - 9                      города - 20  
 области - 40                      РФ - 60

	МЕСТО			
	I	II	III	Номинации
Школа	18	15	12	9
Город	80	60	50	40
Область	150	130	110	90
	250	230	210	190

Россия				
--------	--	--	--	--

Критерии стимулирования распространения и обобщения опыта работы педагогов

	МЕСТО			
	Доклад, выступление	Открытый урок	Мастер-класс	Внеурочное мероприятие
школа	3	10	8	5
город	6	15	15	10
область	10	20	25	15

Организация дистанционных конкурсов в школе – 10 баллов

#### Приложение 5

Таблица рейтинга достижений учащихся МАОУ СОШ № 24

Участие в предметных конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях на уровне:

школа – 5      города - 10      области - 20      РФ - 30

Результативность участия в предметных конкурсах, олимпиадах, научно-практических конференциях на уровне

	МЕСТО						
	I	II	III	IV	V	VI	VII-X
Школа	10	8	7				
Город	40	30	25	20	15	10	5
Область	75	65	55	45	35	25	15
Россия	125	115	105	95	85	75	65
Межд	150	140	130	120	110	100	90

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК  
МАОУ СОШ № 24 г. Калининграда

Директор МАОУ СОШ № 24

\_\_\_\_\_ Е.В.Скачкова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г.

### ПЕРЕЧЕНЬ

**профессий и должностей, для которых обязательен предварительный и периодический медицинские осмотры**

Основание: Ст. 213 ТК РФ

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.04.2011 №302н «Об утверждении перечней вредных и опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда».

№ п/п	Наименование профессии	Периодичность осмотра
1.	Сотрудники	1 раз в год

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Председатель СТК  
МАОУ СОШ № 24 г. Калининграда

Директор МАОУ СОШ № 24

\_\_\_\_\_ Е.В.Скачкова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

\_\_\_\_\_ Н.Н. Антонова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 г

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о расходовании средств экономии фонда оплаты труда

Настоящее Положение определяет порядок и критерии расходования экономии фонда оплаты труда учреждения.

#### 1. Общие положения

- 1.1. В целях усиления материальной заинтересованности коллектива в применении прогрессивных форм организации труда, повышении качества работы, роста профессионального мастерства разработано данное Положение.
- 1.2. Размер доплат и разовых выплат работникам за счет экономии фонда заработной платы устанавливаются руководителем ОУ в зависимости от финансовых возможностей учреждения.
- 1.3. Премирование осуществляется приказом руководителя ОУ согласно данному Положению, принятому на общем собрании трудового коллектива, согласованному с председателем СТК и утвержденному директором ОУ.

#### 1. Показатели, условия и размеры доплат и разовых выплат

2.1. Работники ОУ поощряются:

- за работу, не связанную с должностными обязанностями - администрация, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал;
- за активное распространение опыта работы – администрация, педагоги;
- за строгое соблюдение финансовой дисциплины, отчетности и оперативности в работе, высокий уровень исполнительской дисциплины, ведение документации, сдачу отчетов - работники бухгалтерии;
- по итогам подготовки ОУ к учебному году – администрация, педагогические работники, учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал;

- к знаменательной дате работника, государственным и профессиональным праздникам;
  - работникам ОУ может быть оказана материальная помощь, в том числе к ежегодному профессиональному празднику «День учителя», в порядке и на условиях оказания материальной помощи, определенных коллективным договором, локальным нормативным актом. На выплату материальной помощи могут быть направлены средства, полученные за счет доходов от оказания платных услуг;
  - по итогам работы за год – администрация, педагогический персонал, учебно-вспомогательный, младший обслуживающий персонал.
  - по итогам аттестации и лицензирования ОУ;
  - за качественное проведение летне-оздоровительного отдыха детей;
  - за замещение временно отсутствующих сотрудников;
  - за высокий профессионализм в педагогической работе;
  - за интенсивность и высокие результаты работы.
- 2.2. Поощрение может производиться ежемесячно, поквартально, по итогам работы за год.
- 2.3. Директору ОУ материальная помощь и другие выплаты производятся на основании приказа Учредителя.