Белимова Галина Демьяновна

Подписано цифровой подписью: Белимова Галина Демьяновна
DN: cn=Белимова Галина Демьяновна, sn=Белимова, givenName=Галина Демьяновна, email=gbelimova1962@mail.ru, 1.2.643.3.131.1.1=120C373332383132373633343730, 1.2.643.100.3=120B313838373236313739323 9, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА УЛЬЯНОВСКА "СРЕДНЯЯ ШКОЛА №86 ИМЕНИ КОНТР-АДМИРАЛА И.И.ВЕРЕНИКИНА", title=Директор, st=Ульяновская область, c=RU
Дата: 2023.05.19 10:17:55 +04'00'

Утвержден на общем собрании трудового коллектива муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И. Вереникина»
Протокол № 01 от «01» февраля 2022 г.

Коллективный договор

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение города Ульяновска «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И. Вереникина» на 2022 – 2025 годы

Реквизиты:
Адрес: 432064, г. Ульяновск, ул. Карбышева, 38;
ИНН 7328041191 КПП 732801001
ОРГН 1027301576268 от 15.12.2005
ОКПО 25394603
ФСС 7324005231 ПФР 083-025-004686
ОКОПФ 81
Код СПЗ 03683000518
ОКФС 14
ОКВЭД 80.21.2
ОКТМО 73701000
л/сч 20686Ч28790

От работодателя:
И.о. директора образовательной организации
_____ Г.Д. Белимова
«01» февраля 2022 г.

От работников:
Председатель первичной профсоюзной организации
_____ В.И. Чугунова
«01» февраля 2022 г.

7 февраля 22 года, рег. № 52
редактор А.В. Антонов

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ульяновска «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И. Вереникина»

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

нормы международного права и международные договоры Российской Федерации (если они не противоречат Конституции Российской Федерации);

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральный закон от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Региональное отраслевое Соглашение по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Ульяновской области на 2021 – 2024 годы;

Территориальное отраслевое Соглашение по муниципальным образовательным учреждениям города Ульяновска на 2021-2024 годы.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – и.о. руководителя образовательной организации Белимова Галина Демьяновна (далее – работодатель);

работники образовательной организации в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Чугунова Валентина Ивановна.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников образовательной организации в течение 5 дней после его подписания.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1.16. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 2025 г. включительно.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР, ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2.1. Трудовые отношения – отношения, основанные на соглашении между работником и работодателем о личном выполнении работником за плату

трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности), подчинении работника правилам внутреннего трудового распорядка при обеспечении работодателем условий труда, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, соглашениями, трудовым договором. (ст. 15. ТК РФ) Сторонами трудовых отношений являются работник и работодатель. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем. Работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником. (ст. 20 ТК РФ).

Трудовые отношения между работодателем и работником при поступлении на работу оформляются заключением трудового договора.

2.2. Основные права и обязанности работника

Работник имеет право на:

- Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;
- Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка учреждения;

- Соблюдать трудовую дисциплину;
- Выполнять установленные нормы труда;
- Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- Бережно относиться к имуществу работодателя и других работников. (ст. 21 ТК РФ).

2.3. Основные права и обязанности работодателя

Работодатель имеет право:

- Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- Поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка учреждения;
- Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- Принимать локальные нормативные акты;

Работодатель обязан:

- Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- Обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами. (ст.22 ТК РФ)

2.4. Профсоюзная организация обязуется:

- способствовать соблюдению внутреннего трудового распорядка, дисциплины труда, полному, своевременному и качественному выполнению трудовых обязанностей (гл. 30 ТК РФ);
- представительствовать от имени работников при решении вопросов, затрагивающих их трудовые и социальные права и интересы, других производственных и социально-экономических проблем (ст. 29 ТК РФ);
- контролировать соблюдение законодательства РФ о труде и охране труда, правил внутреннего трудового распорядка, условий коллективного договора (ст.41 ТК РФ);

- выражать мнение профсоюзного комитета при увольнении работников по инициативе работодателя;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем законодательства о труде по вопросам трудового договора, рабочего времени и времени отдыха, оплаты труда, гарантий, компенсаций, льгот и преимуществ, а также по другим трудовым и социально-экономическим вопросам в организации

2.5. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе.

2.6. При приеме на работу администрация учреждения обязана потребовать от поступающего:

- представление трудовой книжки, оформленной в установленном порядке;
- предъявления паспорта в соответствии с законодательством о паспортах.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские работники, библиотекари, водители и т.д.), обязаны предъявить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке: диплом, аттестат, удостоверение, копии, которых, заверенные администрацией, должны быть оставлены в личном деле.

Лица, поступающие на работу, обязаны также представить медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении, пройти медицинскую комиссию.

2.7. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу по обусловленной трудовой функции, обеспечить условия труда, предусмотренные ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться:

1. На неопределенный срок;
2. На определенный срок не более 5 лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

В случае, если ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением его срока, а работник продолжает работу после истечения срока трудового договора, трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

2.9. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.10. При приеме работника администрация школы обязана:

- заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником и в одном экземпляре под роспись передавать работнику в день заключения
- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;
- ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка с Коллективным договором;
- проинструктировать его по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. Работодатель осуществляет контроль за порядком хранения и использования трудовых книжек (в том числе сведений о трудовой деятельности в электронном виде) работников, предусмотренным трудовым законодательством, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников; за внесением в индивидуальный персонифицированный учёт сведений (в электронном виде) о работниках льготных профессий, а также сведений о наградах.

2.12. На каждого педагогического работника школы ведется личное дело,

которое состоит из личного листка по учету кадров, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в учреждении, копии приказов о назначении и перемещении по службе, поощрениях и увольнении.

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

2.14. При прекращении трудового договора работодатель обязан выдать работнику в день увольнения (последний день работу) трудовую книжку.

2.15 . Профсоюзная организация обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в установленные сроки свое мотивированное мнение при расторжении работодателем трудовых договоров с работниками – членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- участвовать в разработке работодателем мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации.

III. Профессиональная подготовка. Переподготовка и повышение квалификации

- Стороны содействуют проведению государственной политики в области занятости, повышения квалификации работников, эффективной помощи молодым специалистам в профессиональной и социальной адаптации.
- Переподготовка и повышение квалификации педагогических работников осуществляется 1 раз в 3 года за счет средств работодателя в соответствии с планом.
- Работодатель создает условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональную подготовку.
- Работодатель создает условия для творческой, плодотворной работы методических объединений педагогических работников внутри МБОУ «СШ №86 И.И Вереникина».
- В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы ,среднюю заработную плату по основному месту работы.
- При проведении аттестации педагогических и руководящих работников, в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических работников государственных и муниципальных учреждений, утвержденным приказом Министерства образования и науки РФ от 24.03.2010г. №

209,сохраняются:

-принцип добровольности прохождения аттестации

- бесплатность прохождения аттестации для работников МБОУ «СШ №86 И.И Вереникина».
- Аттестации не подлежат:

-педагогические работники, проработавшие работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;

-беременные женщины;

-женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;

- педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их указанных отпусков.

- В связи с истечением срока действия квалификационной категории у педагогических и руководящих работников в случаях:

-временной нетрудоспособности;

-нахождения в отпуске по беременности и родам или отпуска по уходу за ребенком;

-нахождения в командировке на работе по специальности за рубежом;

-нахождения в отпуске до 1 года в соответствии с п.5 ст.55 Закона РФ «Об образовании»

- Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией учреждения образования или ухода на пенсию по старости, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшая квалификационная категория до окончания срока ее действия.
- В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевает до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.
- Квалификационные категории сохраняются при переходе педагогического работника в другое образовательное учреждение, в том числе расположенное в другом субъекте Российской Федерации, в течение срока ее действия.
- Содействуют профессиональной подготовке педагогических работников и овладению ими новыми компетенциями, в том числе информационно-коммуникативными технологиями в образовательном процессе для решения

задач повышения качества образования.

- Содействуют созданию необходимых условий труда педагогическим работникам оснащенности рабочего места, в том числе современной оргтехникой, лицензионным программным обеспечением на уровне современных требований.
- Профсоюзная организация осуществляет:
- Общественный контроль за соблюдением трудового законодательства в вопросах занятости работников, нормативных документов при проведении аттестации, повышении квалификации педагогических работников.
- Участие в подготовке и проведении аттестации педагогических работников учреждения квалификационных характеристик работников.

IV. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

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

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

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

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

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

4.6. При установлении учителям, для которых данное учреждение является местом основной работы, учебной нагрузки на новый учебный год, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

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

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

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

4.8. Продолжительность рабочей недели *(шестидневная или пятидневная)* непрерывная рабочая неделя с *(соответственно с одним или двумя)* выходными днями в неделю устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядки и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

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

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

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

руководителя образовательной организации по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года.

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

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

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

- заместителю директора по АХЧ- 3 календарных дней
- заместителю директора по ИКТ- 3 календарных дней
- главному бухгалтеру-3 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

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

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

- рождения ребенка – 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников – 1 календарный день;
- бракосочетания работника – 3 календарных дня;
- похорон близких родственников – 1 календарный день;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

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

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 календарный день;
- для проводов детей на военную службу – 1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 1 календарный день;
- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И МЕРЫ СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ

5.1. Стороны исходят из того, что:

5.1.1. Педагогическим работникам организаций должны предоставляться дополнительные меры социальной поддержки и стимулирования в соответствии с Законом Ульяновской области от 13 августа 2013 г. №134-ЗО «Об образовании в Ульяновской области» в размере, устанавливаемом Правительством Ульяновской области независимо от объема учебной нагрузки, в период нахождения их в ежегодном отпуске, в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, в период временной нетрудоспособности и отсутствия по другим уважительным причинам.

5.1.2. Педагогические работники организаций имеют право на оказание услуг по оздоровлению, за счет средств областного бюджета Ульяновской области и бюджета муниципального образования «город Ульяновск» в оздоровительных организациях, расположенных на территории Ульяновской области, в соответствии с Законом Ульяновской области от 29 мая 2012 г. №65-ЗО «Об организации оздоровления работников бюджетной сферы на территории Ульяновской области.»

5.1.3. Педагогическим работникам организаций – молодым специалистам (далее – молодые специалисты) предоставляются меры социальной поддержки в соответствии с Законом Ульяновской области от 02.05.2012 №49-ЗО «О мерах социальной поддержки отдельных категорий молодых специалистов на территории Ульяновской области».

Молодым специалистам предоставляются следующие меры социальной поддержки:

- единовременная денежная выплата в размере 10000 руб.,
- ежемесячная денежная выплата в размере 1000 руб. в течении 3-х лет непрерывной работы в учреждении.

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.3. Работодатель допускает обработку персональных данных работников в случаях, если:

- субъект персональных данных дал согласие в письменной форме;
- персональные данные являются общедоступными (Ф.И.О., год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные работником) (приложение 2).

5.4. По закону педагоги обладают правом уйти на пенсию раньше, чем это положено остальным гражданам. Это устанавливается пп.19 п.1 ст. 30 ФЗ «О страховых пенсиях», который вступил в силу уже в 2015 году. В соответствии с указанной нормой льготная пенсия для педагогов назначается при условии осуществления ими педагогической деятельности в течение 25 и более лет. При этом не учитывается возраст лица на момент назначения пенсии.

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6.1. Оплата труда в МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» производиться в соответствии с постановлением Главы города от 23.10.2008 года №7959 «О введении отраслевых систем оплаты труда работников муниципальных учреждений муниципального образования «Город Ульяновск» и постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 №1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных организаций муниципального образования «город Ульяновск».

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

Из средств базового фонда осуществляется выплата окладов (должностных окладов) работников учреждений, а также выплат компенсационного характера. Из средств фонда стимулирования осуществляются выплаты стимулирующего характера.

Руководитель учреждения самостоятельно разрабатывает структуру и штатное рас писание учреждения в пределах выделенного фонда оплаты труда. Штатное расписание учреждения утверждается его руководителем по согласованию с Управлением образования.

6.2. Заработная плата работников учреждения состоит из оклада (должностного оклада), выплат компенсационного и стимулирующего характера и зависит от квалификации работника, сложности выполняемых работ, количества и качества затраченного труда и максимальными размерами не ограничивается.

6.3. Система оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу и в других случаях, устанавливается работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Выплаты стимулирующего и компенсационного характера устанавливаются работникам в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения (приложение№3).

6.4. Выплаты компенсационного характера производятся за дополнительные трудозатраты работника, связанные с условиями труда, особенностями трудовой деятельности и характером отдельных видов работ, а также в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах средств, направленных на оплату труда.

К выплатам компенсационного характера относятся:

- доплата за работу в ночное время;

- доплата (надбавка) за условия труда;
- доплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- доплата за ненормированный рабочий день;
- доплата за совмещение профессий (должностей), расширение зон обслуживания, увеличение объема работы, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника;
- доплата за работу, не входящую в круг основных обязанностей, но непосредственно связанную с производственным процессом;
- доплата в целях доведения месячной заработной платы до уровня не ниже минимального размера оплаты труда.

6.5. Работникам учреждений за работу в ночное время с 22.00 до 06.00 производится доплата в размере 20 % должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

6.6. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. Конкретные размеры оплаты за сверхурочную работу могут определяться коллективным договором, локальным нормативным актом или трудовым договором. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

Работа, произведенная сверх нормы рабочего времени в выходные и нерабочие праздничные дни и оплаченная в повышенном размере либо компенсированная предоставлением другого дня отдыха в соответствии со статьей 153 настоящего Кодекса, не учитывается при определении продолжительности сверхурочной работы, подлежащей оплате в повышенном размере в соответствии с частью первой настоящей статьи.

6.7. Оплата простоя не по вине работника производится согласно действующему законодательству не менее 2/3 заработной платы, но не ниже МРОТ, установленного Правительством РФ.

6.8. Выплата заработной платы производится два раза в месяц: за первую половину месяца 19 числа, за вторую -4 числа (следующего месяца). Если день выдачи зарплаты совпадает с выходными или праздничным днем, то она выплачивается накануне.

6.9. Работникам, уходящим в отпуск, зарплата и отпускные выплачиваются не позднее, чем за 3 дня до начала отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.

6.10. Расчет отпускных производится в соответствии с Порядком исчисления среднего заработка, утвержденным Правительством РФ.

6.11. Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный работником счет в банке на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором.

- за первую половину месяца -19 числа
- за вторую половину месяца – 4 числа (следующего месяца)

6.12. Профсоюзная организация обязуется:

- Осуществлять контроль за реализацией прав работников, предусмотренных нормами Трудового Кодекса РФ в части оплаты труда

VII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения ответственных должностных лиц.

7.1.2. Составить план мероприятий по охране труда и технике безопасности (приложение 4)

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

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников образовательных организаций не реже 1 раза в три года.

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

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

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

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

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ) (приложение 5), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами (приложение 6).

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

7.1.11. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

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

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

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

7.1.17. Провести в учреждении аттестацию рабочих мест, составить план – график, и по ее результатам осуществлять работу по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные по согласованию профкома, с последующей сертификацией.

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

7.2. Работники обязуются:

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

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

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

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

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

7.3. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами

индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

VIII. ПОДДЕРЖКА МОЛОДЫХ ПЕДАГОГОВ

8.1. Стороны определяют следующие приоритетные направления в совместной деятельности по осуществлению поддержки молодых педагогических работников (далее в разделе – молодых педагогов) и их закреплению в образовательной организации:

- содействие адаптации и профессиональному становлению молодых педагогов, формированию их компетенций, повышению мотивации к педагогической деятельности;
- создание необходимых условий труда молодым педагогам, включая обеспечение оснащённости рабочего места современным оборудованием, оргтехникой и лицензионным программным обеспечением;
- организация методического сопровождения деятельности молодых педагогов, включая закрепление наставников за молодыми педагогами в первый год их работы в образовательной организации с установлением наставникам доплаты за работу с молодыми педагогами;
- привлечение молодежи к профсоюзной деятельности и членству в Профсоюзе;
- материальное и моральное поощрение молодых педагогов;
- создание условий для профессионального и карьерного роста молодых педагогов через повышение квалификации, профессиональные и творческие конкурсы;
- проведение культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной и спортивной работы.

8.2. Выборный орган первичной профсоюзной организации совместно с работодателем осуществляет:

- мониторинг условий и результатов методического сопровождения деятельности педагогических работников из числа молодёжи в образовательной организации;
- моральное поощрение молодых педагогов, в том числе награждение их в торжественной обстановке наградами образовательной организации.

8.3. Работодатель обязуется:

- обеспечить закрепление наставников за всеми молодыми педагогами, не имеющими опыта педагогической работы, в первый год их работы в образовательной организации;
- обеспечивать установленные в образовательной организации (коллективным договором, локальными нормативными актами) меры социальной поддержки работников, включая дополнительные меры поддержки молодых педагогов, а также меры поощрения;

IX. ГАРАНТИИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

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

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

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

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

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

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в организации (статья 144 ТК РФ);
- принятие правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в образовательной организации (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ).

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

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

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

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

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

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

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

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

- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;

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

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

9.10. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Трудовым кодексом Российской

Федерации и Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».

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

- Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
- Осуществлять контроль за охраной труда в образовательной организации.
- Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и в суде.
- Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет первичной профсоюзной организации членских профсоюзных взносов.
- Информировать членов Профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.
- Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

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

10.1. Контроль за выполнением настоящего коллективного договора осуществляется сторонами и их представителями, комиссией для ведения коллективных переговоров, подготовки проекта коллективного договора и заключения коллективного договора муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ульяновска «Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И. Вереникина»

10.2. Стороны договорились:

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

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

10.2.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

XI. О ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЕ

11.1. Настоящее положение разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных работников в МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина» (далее школа).
11.2. Положение определяет порядок взаимодействия школы с дистанционными работниками.
11.3. Положение действует в соответствии с Трудовым кодексом РФ, уставом в МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина», коллективным договором и иными нормативно-правовыми актами.
11.4. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети "Интернет", и сетей связи общего пользования.
11.5. Дистанционный работник – работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового Кодекса Российской Федерации.
11.6. Дистанционными работниками могут являться граждане Российской Федерации, проживающие на территории Российской Федерации.
11.7. Работники школы могут быть приняты или переведены в один из режимов дистанционной работы:
а)**постоянная дистанционная работа**– когда сотрудник выполняет свою работу дистанционно в течение всего срока действия трудового договора;
б) **временная дистанционная работа**– когда сотрудник временно выполняет свою работу дистанционно. Временную работу можно установить на срок не более шести месяцев. При этом сотрудник непрерывно работает дистанционно, то есть каждый день;
в) **периодическая дистанционная работа**– когда сотрудник чередует дистанционную работу и работу на стационарном рабочем месте.
11.8. В исключительных случаях Работодатель вправе по своей инициативе временно перевести сотрудников на дистанционный режим работы. Такой перевод возможен:
а) в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;

б) в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.
11.9. Работодатель вправе перевести Работников на дистанционную работу, если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления. В таком случае, Работодатель вправе перевести Работников школы на дистанционный режим работы на период действия ограничения властей или чрезвычайной ситуации.
11.10. Временный перевод Работников школы на дистанционный режим работы оформляется приказом Работодателя, на основе списка работников, которых временно переводят на дистанционную работу. Согласие Работников на временный перевод в таком случае получать не требуется.
11.11. Приказ о временном переводе сотрудников школы на дистанционную работу должен содержать:

- список работников, которых временно переводите на дистанционную работу;
- срок перевода;
- порядок обеспечения работников оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и другими средствами;
- порядок выплаты сотрудникам компенсации, если они используют свое оборудование для работы, а также порядок возмещения других расходов, которые связаны с выполнением работы дистанционно.
- режим рабочего времени;
- порядок и способы взаимодействия сотрудника с работодателем, а также порядок отчетности по работе.

11.12. Условие о чередовании удаленной работы и работы в офисе указывают в дополнительном соглашении или трудовом договоре Работника.
11.13**. Взаимодействие с дистанционным работником**
- Взаимодействие школы с дистанционным Работником может осуществляться как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте
- Взаимодействие с Работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, сообщенными Работником добровольно. Контактная информация Работника указывается в дополнительном соглашении к трудовому договору, заключаемому при временном переводе на дистанционную работу. Также Работник предоставляет в отдел кадров согласие на обработку своих персональных данных (при предоставлении новых (ранее не сообщенных) сведений).
- При взаимодействии с Работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем Работника, о чем Работник

должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.
- В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи Работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия.
- Приступая к ежедневной работе и по её завершении, Работник направляет непосредственному руководителю сообщение по корпоративной электронной почте о том, что приступил к работе / окончил работу соответственно.
- Работник выполняет работу дистанционно в соответствии с планом работы, который Работник получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы Работник ежедневно направляет отчёт непосредственному руководителю до окончания рабочего дня.
- Работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.
- Если после перевода на дистанционную работу Работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить об этом в известность руководителя организации. Работники отдела кадров должны составить акт о невыходе Работника на связь, который должен быть направлен Работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.
- Работодатель вправе использовать усиленную квалифицированную электронную подпись, а Работник – аналогичную или усиленную неквалифицированную электронную подпись в случаях, если нужно заключить, изменить или расторгнуть:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к нему;
- договор о материальной ответственности;
- ученический договор.

В остальных случаях Работодатель и Работник могут обмениваться электронными документами без использования ЭЦП.

XII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11.1. Работодатель обязуется ознакомить под роспись с текстом коллективного договора (изменениями и дополнениями в коллективный договор), а также со всеми локальными нормативными актами образовательной организации, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложениями к коллективному договору, всех работников образовательной организации в

течение ___ дней после его подписания, обеспечивать гласность содержания и выполнения условий коллективного договора, а также предоставлять работникам полную и достоверную информацию, связанную с их трудовыми правами и интересами.

11.2. В месячный срок со дня подписания коллективного договора выборный орган первичной профсоюзной организации доводит содержание коллективного договора до сведения всех членов Профсоюза.

11.3. Работодатель размещает в течение десяти рабочих дней со дня подписания сторонами коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) копию коллективного договора (изменений и дополнений в коллективный договор) со всеми приложениями на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

11.4. Каждый принимаемый на работу в образовательную организацию работник до подписания трудового договора должен быть ознакомлен работодателем с настоящим коллективным договором, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью под роспись.

11.5. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует по 2025 г. включительно.

11.6. До истечения указанного срока стороны вправе продлевать действие коллективного договора на срок до трех лет, продлевать коллективный договор с изменениями и дополнениями или заключить новый коллективный договор.

Предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего осуществляется в порядке, аналогичном порядку внесения изменений и дополнений в коллективный договор.

11.7. Изменения и дополнения в коллективный договор в течение срока его действия могут вноситься по совместному решению представителями сторон без созыва общего собрания (конференции) работников в установленном законом порядке.

Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия рассматриваются комиссией по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора и оформляются соглашением (дополнительным соглашением) сторон.

Вносимые изменения и дополнения в текст коллективного договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с законодательством Российской Федерации и положениями прежнего коллективного договора.

11.8. В соответствии с частью четвертой статьи 43 ТК РФ коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования образовательной организации, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем образовательной организации.

11.9. При реорганизации образовательной организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

11.11. При ликвидации образовательной организации коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

11.12. Коллективный договор (изменения и дополнения в коллективный договор) в течение семи дней со дня подписания сторонами направляется работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду. Вступление коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.13. Настоящий коллективный договор состоит из основного текста и приложений к нему, являющихся неотъемлемой частью данного коллективного договора:

Приложение 1- Правила внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина»

Приложение 2. Положение о порядке обработки персональных данных. учреждения.

Приложение 3. Положение о материальном стимулировании работников.

Приложение 4. План мероприятий по охране труда и технике безопасности.

Приложение 5. Перечень должностей, работа которых дает право на получение средств индивидуальной защиты.

Приложение 6. Перечень должностей, работа которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств.

ПРИНЯТО
на общем собрании
Трудового коллектива
Протокол № 2
От «17» февраля 2020 г.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы № 86
_____ Л.А. Голышева
Приказ № 82
от «20» февраля 2020 г.

Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ "СШ №86 И.И. Вереникина»

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного федеральным законом минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 86 И.И. Вереникина» (далее - работодатель) и регламентируют порядок приема, увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом,
разработанным и утвержденным трудовым законодательством РФ, уставом школы, Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.4. Настоящие Правила утверждаются в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, повышению результативности труда, высокому качеству работы и создания условий для эффективной работы.

1.5. Действие настоящих Правил распространяет на всех работников.

1.6. Трудовые права и обязанности работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой - хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя. Условия договора не могут быть ниже условий, гарантированных законодательством о труде.

Трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его полномочного представителя. При фактическом допущении работника к работе, работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.2. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). Работодатель не вправе требовать заключения срочного трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер. Срочный трудовой договор может быть заключен только в соответствии с требованиями статей 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.3. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

2.4. Дистанционным работником считается лицо, заключившее трудовой договор о дистанционной работе или дополнительное соглашение к трудовому договору о дистанционной работе, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом (приказом), принятым работодателем в соответствии со статьей 312.9 Трудового кодекса РФ.

2.5. Регулированию труда дистанционных работников посвящена глава 49.1 Трудового кодекса РФ.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

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

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

2.6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования

либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел,
- при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

2.7. Педагогической деятельностью имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.8. К педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключение незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семь и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления;

- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утвержденным федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.9. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.10. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

4. При поступлении на работу работники подлежат обязательному медицинскому освидетельствованию, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. Прием на работу оформляется приказом (распоряжением) работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ (распоряжение) о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа (распоряжения) о приеме на работу.

6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Основаниями прекращения трудового договора являются:

- соглашение сторон (статья 78 Трудового кодекса РФ);

- истечение срока трудового договора (статья 79 Трудового кодекса РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

- расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 Трудового кодекса РФ);

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 Трудового кодекса РФ);

- перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

- отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (статья 75 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть четвертая статьи 74 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским

заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части третья и четвертая статьи 73 Трудового кодекса РФ);

- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (часть первая статьи 72.1 Трудового кодекса РФ);

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 Трудового кодекса РФ);

- нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 Трудового кодекса РФ).

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

8. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен настоящим Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

9. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (выход на пенсию, зачисление в образовательное учреждение, переезд на другое место жительства и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

10. Если работник в срок установленного ему испытания при приеме на работу решит, что данная работа ему не подходит, то он предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три дня.

11. Если трудовой договор заключен на срок до двух месяцев, а также на сезонных работах, работник предупреждает работодателя об увольнении по собственному желанию за три календарных дня.

12. Для директора учреждения, если он не является собственником имущества учреждения, срок предупреждения работодателя об увольнении за один месяц.

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

14. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа (распоряжения). В случае, когда приказ (распоряжение) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе (распоряжении) производится соответствующая запись.

Днем прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключение случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса РФ. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса РФ) об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

15. При расторжении трудового договора по инициативе работодателя должна быть соблюдена процедура расторжения трудового договора по соответствующему основанию и гарантии работникам при увольнении в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными актами, содержащими

нормы трудового права.

3. Основные права и обязанности работника

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

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;

Участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами формах;

- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

защиту в соответствии с законодательством РФ своих персональных данных, хранящихся у работодателя;

- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитании;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения, и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном образовательной организацией, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для

качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в образовательной организации;

- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами образовательной организации, в порядке, установленном законодательством РФ или локальными нормативными актами;

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

- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

3.4. Педагогические работники образовательной организации, участвующие по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы. Указанным работникам предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3.5. Работник обязан:

- Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- Педагогические работники обязаны исполнять обязанности, предусмотренные ст. 48 федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

3.6. Педагогические работники образовательной организации несут ответственность за жизнь и здоровье обучающихся, воспитанников. Они обязаны во время образовательной деятельности, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых образовательной организацией, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками; при травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации образовательной организации.

3.7. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными, нормативно- правовыми актами и иными документами.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- осуществлять контроль за качеством образовательной деятельности, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;

- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности образовательной организации;

- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;

- разрешать освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей (законных представителей) от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях; при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста, и индивидуальных особенностей;

- разрешать родителям (законным представителям) обучающихся присутствовать во время урока (занятия) в классе. Вход в класс после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты организации, трудовые договоры;

- предоставить работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, локальными нормативными актами организации, трудовым договором;

- соблюдать требования при получении и обрабатывать персональные данные работников в соответствии с требованиями законодательства;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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

5. Рабочее время и его использование, время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.

Для воспитателя устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 30 часов в неделю.

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается постановлением Правительства РФ с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов.

Также, сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников, являющихся инвалидами I и II группы, - не более 35 часов в неделю;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

5.2. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день (смену).

По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день (смена) и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок (часть 1 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ (часть 3 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких- либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав (часть 4 статьи 93 Трудового кодекса РФ).

5.3. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и может использоваться работником по его усмотрению. Указанный перерыв может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается.

Работникам обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этого помещении..

5.4. К работникам с ненормированным рабочим днем относятся: заместитель директора, главный бухгалтер.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.5. Сторожу (вахтеру) устанавливается два вида режим гибкого рабочего времени с предоставлением выходных дней по скользящему графику работы. Режим гибкого рабочего времени предусматривает неполную рабочую неделю.

Первый: Время начала работы - 19.00, время окончания работы - 7.00 следующего дня. Продолжительность рабочей смены с субботы по воскресенье составляет 24 часа - с 20.00 субботы до 20.00 воскресенья.

Рабочие дни чередуются с выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы.

Перерыв для отдыха и питания - с 00.00 до 00.30. При продолжительности смены 24 часа работнику предоставляется время для отдыха и питания с 00.00 до 00.30., с 12.00 до 12.30, и включается в рабочее время.

Второй: Время начала работы - 8.00, время окончания работы - 20.00. Рабочие дни чередуются с выходными днями в соответствии со скользящим графиком работы. Фиксированный выходной день - воскресенье.

Перерыв для отдыха и питания - 30 минут с 12.00 до 12.30, включается в рабочее время.

Скользящий график работы утверждается директором и доводится до сведения работников не позднее чем за две недели до введения его в действие.

Сторожу (вахтеру) устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом один год.

5.6. Работа в сверхурочное время оплачивается в соответствии со статьей 152 Трудового кодекса РФ. При суммированном учете рабочего времени исходя из определения сверхурочной работы подсчет часов переработки ведется после окончания учетного периода. Часовая тарифная ставка исчисляется из тарифной ставки (оклада).

5.7. Режим работы директора, его заместителей и других руководящих работников учреждения определяется с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации.

5.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной

платы) педагогическим работникам, ведущим преподавательскую работу, установлена Постановлением Правительства Российской Федерации только для выполнения педагогической работы, связанной с преподаванием.

Нормируемая часть рабочего времени определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия), продолжительностью не более 45 минут и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе "динамический час" для обучающихся 1 класса.

Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано количеством часов и регламентируется должностными обязанностями, предусмотренными Уставом учреждения, графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:

- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию учащихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей;
- периодические кратковременные дежурства в учреждении в период образовательного процесса в соответствии с графиком дежурств. В дни работы к дежурству по учреждению педагогические работники привлекаются не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.9. На педагогического работника могут быть возложены обязанности классного руководства с его согласия приказом директора, а также заключением дополнительного соглашения к трудовому договору педагогического работника о возложении классного руководства с выплатой ежемесячного денежного вознаграждения.

5.10. При распределении учебной нагрузки на новый учебный год предусмотрены следующие положения, связанные с осуществлением педагогическими работниками классного руководства в классах:

- недопущение в течение учебного года и в каникулярный период изменений размеров выплат педагогическим работникам за классное руководство или отмена классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;
- преемственность осуществления классного руководства в классах на следующий учебный год;
- определение кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство в классах одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагогический работник знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;
- временное замещение отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим педагогическим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения;
- возможность отмены выплат за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

5.11. В случае необходимости классное руководство может также осуществляться учителями из числа руководителей и других работников общеобразовательного учреждения, имеющих педагогическое образование.

5.12. Дни недели (периоды) времени, в течение которых учреждение осуществляет свою деятельность, свободные для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.

5.13. Периоды осенних, зимних, весенних каникул, установленных для обучающихся не совпадающие с ежегодным оплачиваемым отпуском работников учреждения, являются для них рабочим временем.

В каникулярный период педагогические работники, осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательных программ в пределах нормируемой части их

рабочего времени с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного для данных работников.

5.14. Периоды отмены учебных занятий для обучающихся по санитарноэпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем для работников учреждения.

5.15. Работодатель обязан организовать учет явки на работу и ухода с работы. Около места учета должны быть часы, правильно указывающие время работника.

5.16. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование),

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

по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

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

5.17. Привлечение работников к сверхурочным работам производится лишь с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

В исключительных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ работодатель может привлекать работника к сверхурочной работе без его письменного согласия.

Работодатель должен обеспечить точный учет сверхурочных работ, выполненных каждым работником.

В случае изменения расписания занятий педагогические работники должны уведомить об этом директора или его заместителя не менее чем за один день до изменения расписания.

5.18. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

С учетом статьи 124 Трудового кодекса РФ запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. (последний абзац статьи 124 Трудового кодекса РФ)

5.19. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (часть 2 статьи 122 Трудового кодекса РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен (часть 3 статьи 122 Трудового кодекса РФ):

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до 18 лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.20. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником. (часть 5 статьи 124 Трудового кодекса РФ)

5.21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях (часть 1 статья 124 Трудового кодекса РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами образовательной организации.

5.22. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утвержденным работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

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

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в данной организации.

Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 28 календарных дней,
- лицам до 18 лет - 31 календарный день (статья 267 Трудового кодекса РФ).
- инвалидам ежегодный отпуск предоставляется не менее 30 календарных дней (статья 23 Федерального закона «О социальной защите инвалидов в РФ»).

Педагогическим работникам образовательной организации предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

5.23. Работникам с ненормированным рабочим днём устанавливаются дополнительные оплачиваемые отпуска в количестве 3 календарных дней.

5.24. Работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска по письменному заявлению:

- мужу, работнику школы, в связи с рождением ребенка при выписке жены - 1 календарный день;
- бракосочетания детей работников - 1 календарный день;
- бракосочетания работника - 3 календарных дня;
- похорон близких родственников - 3 календарных дней;
- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации - 3 календарных дня.

5.25. Отпуска педагогическим работникам образовательной организации, как правило, предоставляются в период летних каникул.

5.26. Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения.

5.27. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (часть 1 статья 128 Трудового кодекса РФ).

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

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет - 14 календарных дней;
- для проводов детей на военную службу -1 календарный день;
- тяжелого заболевания близкого родственника - 10 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в

году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы, - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами.

Женщинам на ранних сроках беременности (10 недель) предоставляются

дополнительные отпуска без сохранения заработной платы по медицинским справкам и их личному заявлению.

6. Оплата и нормирование труда.

6.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца путем перечисления на банковский счет работника. Днями выплаты

заработной платы являются: 4 и 19 число каждого месяца.

6.2. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате в соответствии со статьей 136 Трудового кодекса РФ.

Форма расчетного листка утверждается работодателем по согласованию с выборным органом первичной

профсоюзной организации.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;
- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;
- размеров и оснований произведенных удержании;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с действующим законодательством и включает в себя.

- ставки заработной платы (должностные оклады) и их повышение, доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (доплаты за работу во (или) опасных условиях труда, за работу в ночное время и др.) иные выплаты компенсационного характера, установленные в соответствии с положением по оплате труда работников муниципальных образовательных организаций Ульяновской области;
- доплаты за выполнение дополнительных работ, связанных с образовательным процессом и не входящих в круг основных обязанностей педагогического работника,
- выплаты стимулирующего характера.

6.4. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 20 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

6.8. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих основании:

- при присвоении квалификационной категории — со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания — со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук - со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

6.9. Педагогическим работникам, приступившим к трудовой деятельности в образовательной организации в год окончания образовательной организации высшего или профессионального образования, выплачивается доплата к должностному окладу сроком до 3 лет при нагрузке не менее 1 ставки из муниципального бюджета в размере, определенном Постановлением администрации города Ульяновска №2914 от 04.07.2013 г.

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

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

6.12. При предоставлении отпуска педагогическим работникам, осуществляющим функции классных руководителей, исчисление среднего заработка для его оплаты должно осуществляться с учетом выплаченного им вознаграждения за классное руководство.

6.13. Время приостановки, работником работы в связи с проведением капитального ремонта оплачивается как время простоя по вине работодателя в размере двух третей средней заработной платы работника.

7. Поощрения за успехи в работе.

Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности поощряются:

- объявлением благодарности;
- выдачей денежной премии;
- награждением ценным подарком;
- награждением почетной грамотой;
- присвоением почетных званий.

Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) работодателя, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

При применении мер поощрения обеспечивается сочетание морального и материального стимулирования труда.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. 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.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.2. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть истребовано объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать письменное объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки не позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

За каждый проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ (распоряжение) директора о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

Работодатель до истечения срока со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или профсоюзного комитета.

8.4. Дисциплинарное взыскание в трудовую книжку не заносится кроме случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение по соответствующим основании.

Приложение №2

ПОЛОЖЕНИЕ
О порядке обработки персональных данных

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных (далее - Положение) в **МБОУ «СШ №86 И.И. Вереникина»)** (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119, Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и определяет порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения персональных данных.

Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.1 Порядок ввода в действие и изменения Положения

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписку с Положением и изменениями к нему.

1.2 Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении

Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

При оформлении работника в Учреждении работником отдела кадров заполняются унифицированные формы Т-1 и Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;

- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3 Сбор, обработка, защита персональных данных, порядок обработки и хранения персональных данных

3.1 Порядок получения персональных данных.

Все персональные данные работника Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Предоставление соискателем должности персональных данных до заключения трудового договора (резюме и т.п. информации) считается, в соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации (ст. 158), молчаливым согласием (конклюдентным действием), подразумевает согласие субъекта на обработку его персональных данных и не требует наличия дополнительного письменного согласия.

3.2 Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с письменного их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные являются общедоступными;

3) персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта персональных данных и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц, и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

6) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о безопасности, об оперативно-розыскной деятельности, а также в соответствии с уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

Таким образом, в соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Хранение и использование персональных данных:

- Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, персональные данные учащихся обрабатываются и хранятся в канцелярии и в предназначенных для этого элементах информационных систем.

Персональные данные работников и учащихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах: «1С: Зарплата и кадры», «Школьный офис» и т.д..

При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии.

Работник Учреждения имеет право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;
- требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных;
- получать от Работодателя:
  1.1. сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
  1.2. перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
  1.3. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения
  1.4. сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров;
- передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

ПРИНЯТО	УТВЕРЖДАЮ
на общем собрании	И.о. директора школы № 86
Трудового коллектива	_____ Г.Д. Белимова
Протокол №	Приказ №
от « » 20 г.	от « » 20 г.

Положение о материальном стимулировании работников
МБОУ "СШ №86 И.И. Вереникина"

1. Общие положения.

1.1 Настоящее положение о материальном стимулировании работников МБОУ «СШ № 86 И.И. Вереникина» (далее «Положение»), разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового Кодекса Российской Федерации, с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» и в целях упорядочения оплаты труда, обеспечения социальной поддержки, усиления материальной заинтересованности работников МБОУ «СШ № 86 И.И. Вереникина» (далее - Школы) в повышении качества образовательного и воспитательного процессов, развития их творческой активности и инициативы.
1.2. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, работникам административно – управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала школы.
1.3. Настоящее положение разрабатывается школой, согласовывается на общем собрании Трудового коллектива и утверждается приказом директора школы.

2. Размер стимулирующего фонда.

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

Средства на оплату труда, поступающие от приносящей доход деятельности, могут направляться на выплаты стимулирующего характера.
2.2. Стимулирующий фонд расходуется на выплаты и надбавки стимулирующего характера, материальную помощь, единовременное поощрение.

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

3.1. В соответствии с Постановлением администрации города Ульяновска от 18.03.2014 № 1140 «Об утверждении Положения об отраслевой системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений муниципального образования «город Ульяновск» в школе устанавливаются следующие виды стимулирующего характера:
-надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
-надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам);
-доплаты за наличие ученой степени, надбавки за наличие почетного звания;

-выплаты за качество выполняемых работ;
-надбавки за интенсивность и высокие результаты работы в размере до 120% должностного оклада;
-персональная надбавка;
-премиальные выплаты по итогам работы;
-материальная помощь;
-единовременное поощрение.

3.2 Установленные надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет, надбавки за квалификационную категорию (педагогическим работникам), доплаты за наличие ученой степени носят обязательный характер. Остальные вышеуказанные надбавки и выплаты необязательный характер.

3.3. При оплате труда педагогических работников, надбавки за выслугу лет и квалификационную категорию, расчет производится исходя из установленной учебной нагрузки при тарификации. При наличии у педагогического работника двух оснований для установления надбавки (за выслугу лет и за квалификационную категорию) надбавка устанавливается по одному (максимальному) основанию.

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

Надбавка за квалификационную категорию устанавливается в следующих размерах:
-При наличии высшей квалификационной категории -50 %
-При наличии первой квалификационной категории -35 %

3.5. Стимулирующие надбавки, выплаты, установленные педагогическим работникам, административно – управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу школы могут устанавливаться как в процентах к должностному окладу, так и в абсолютном размере, за фактически отработанный период. Премиальные выплаты по итогам работы выплачиваются в размере не более двух должностных окладов.

3.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору школы утверждаются учредителем.

3.7. Выплаты стимулирующего характера осуществляются в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников школы. При этом меры материального стимулирования могут осуществляться как за счет бюджетных средств, так и из внебюджетных источников.

3.8. Условия для назначения стимулирующих выплат за качество выполняемых работ:

а) Отсутствие случаев травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся (воспитанников) была возложена на данного педагога;
б) Отсутствие дисциплинарных взысканий;
в) Достижение критериев качества труда работников, определённых **приложением №3** настоящего положения;
г) Трудовая деятельность работника в течение предыдущего полугодия учебного года по должности - для выплат за качество выполняемых работ;
д) Своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.9 **Условием снижения стимулирующих выплат является:**

-наличие одной обоснованной жалобы в течение полугодия.
Выплата за качество выполняемых работ снижается на 30 % с даты установления школой виновности работника сроком на 1 месяц.
-наличие случая травматизма, в том числе и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагога. Выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% приказом директора по согласованию комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты получения травмы учащимся на 1 месяц.

- наличие дисциплинарного взыскания. При первоначальном случае выплата за качество выполняемых работ снижается на 10% с момента получения дисциплинарного взыскания сроком на 1 месяц. В случае повторного дисциплинарного взыскания выплата за качество выполняемых работ снижается на 50% сроком на 1 месяц.
Выплата за качество выполняемых работ снижается приказом директора без согласования с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда.
3.10. Условия отмены стимулирующих выплат за качество выполняемых работ:
- в случае выявления недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата за качество выполняемых работ снимается приказом директора, по согласованию с комиссией по распределению стимулирующей части оплаты труда, с даты назначения на текущее полугодие учебного года.
- стимулирующие выплаты не устанавливаются либо отменяются в случае отсутствия фонда оплаты труда на указанные цели.

4. Порядок установления выплат за качество выполняемых работ. Порядок работы комиссии по распределению стимулирующей части оплаты труда.

4.1. Выплата за качество выполняемых работ работникам школы устанавливается по полугодиям учебного года. Результативность и эффективность деятельности работников школы оценивается в соответствии с перечнем критериев и показателей деятельности с указанием весового коэффициента каждого критерия и показателя в разрезе наименования должностей. (**Приложение №3).**
4.2. Работники школы предоставляют аналитические материалы руководителям МО в соответствии с критериями оценки деятельности два раза в год: в феврале по итогам учебного периода с октября по январь, в октябре по итогам учебного периода с февраля по сентябрь.
4.3. Руководители МО представляют аналитические материалы в Комиссию два раза в год: в феврале по итогам учебного периода с октября по январь, в срок до 20.02 текущего года, в октябре по итогам учебного периода с февраля по сентябрь, в срок до 15.10 текущего года.
4.3. Административно – управленческий, обслуживающий персонал и иные работники школы представляют в Комиссию материалы, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности школы два раза в год: в феврале по итогам учебного периода с октября по январь, в срок до 20.02 текущего года, в октябре по итогам учебного периода с февраля по сентябрь.
4.4. Форма материалов самоанализа утверждается приказом директора школы.
4.5. Комиссия по распределению стимулирующих надбавок в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывает материалы самоанализа работников школы.
4.6. С октября по январь месяц включительно, начисляется выплата за качество выполняемых работ, рассчитанная по итогам учебного периода с февраля по сентябрь, по критериям указанных в приложении №3 настоящего положения.
С октября по январь месяц учебного периода в рамках внутреннего контроля ведется мониторинг профессиональной деятельности каждого работника по утвержденным критериям и показателям, для установления выплаты за качество выполняемых работ в периоде с февраля по сентябрь.
Выплата за качество выполняемых работ производится ежемесячно в соответствии с ценой балла.
4.7. В октябре и в феврале Комиссией подсчитывается сумма баллов, полученных всеми работниками (общая сумма баллов). Всё это закрепляется в протоколе Комиссии и сводном оценочном листе, в котором отражена общая сумма баллов по каждому работнику, выполненная работником, и утвержденная Комиссией.
4.8. В связи с тем, что стоимость балла меняется ежемесячно, Комиссия работает ежемесячно. Бухгалтер, ежемесячно, в письменном виде предоставляет в Комиссию информацию о размере

сформировавшегося стимулирующего фонда для определения стоимости балла. Информация бухгалтера приобщается к протоколу заседания Комиссии, который оформляется ежемесячно.
4.9. После рассмотрения и утверждения Комиссией надбавки за интенсивность и высокие результаты работы, премиальных выплаты по итогам работы, материальной помощи, единовременного поощрения размер стимулирующей части ФОТ, сформировавшийся за текущий месяц, делится на общую сумму баллов работников. В результате получается денежный вес (в рублях) каждого балла. Размер денежного веса балла (в рублях) на каждый месяц утверждается протоколом комиссии и приказом директора. Стоимость балла просчитывается отдельно по педагогическим работникам, административно- управленческому, учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу.
Этот показатель (денежный вес балла) умножаем на сумму баллов каждого работника, пропорционально фактически отработанному времени.
В результате получается размер стимулирующих выплат каждому работнику за месяц.
Отпуск работникам школы оплачивается исходя из средней заработной платы работника, в которой учтены стимулирующие выплаты.
4.10. После определения размера стимулирующих выплат работникам школы председатель Комиссии разрабатывает проект приказа школы, определяющего размер надбавок за качество выполняемых работ работникам школы, и представляет на утверждение директору школы.
4.11. Директор школы рассматривает представленные материалы и издаёт приказ о выплате надбавки за качество выполняемых работ.
4.12. Выплаты стимулирующего характера руководителю производятся из стимулирующей части фонда оплаты труда школы.
4.13. Размер и порядок надбавок и доплат, материальной помощи и премиальных выплат директора школы устанавливаются учредителем – Управлением образования администрации города Ульяновска.

5.Порядок выплаты надбавки за интенсивность и высокие результаты работы.

5.1. Надбавки за интенсивность и высокие результаты работы устанавливаются приказом директора школы. Размер надбавки устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты за интенсивность и высокие результаты работы составляет 120% к должностному окладу.
Надбавка осуществляется по результатам оценки выполнения утвержденных критериев и показателей деятельности каждого работника школы. Критерии и показатели деятельности работников школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты работы утверждаются настоящим положением в разрезе должностей в Приложение № 1.

6.Порядок выплаты персональной надбавки.

6.1. С учетом профессиональной подготовки, важности выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, опыта и других факторов работникам школы может быть установлена персональная надбавка, стимулирующая повышение деловых (трудовых) качеств работников. Персональная надбавка выплачивается в процентах от должностного оклада в размере не более одного должностного оклада.

6.2.Персональная надбавка, стимулирующая повышение трудовых (деловых) качеств сотрудников устанавливается директором школы на полугодие учебного года. Размер персональной надбавки устанавливается дифференцированно.

6.3. Персональная надбавка выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда на текущий финансовый год, не зависимо от надбавок за напряженность, интенсивность труда, качественные показатели, премиальных выплат по результатам труда.

6.4. Решение об установлении персональной надбавки принимается директором школы в отношении конкретного работника.

6.5.Основания для установления персональной надбавки:

-Заместителям директора школы-50% должностного оклада за инновационный характер управленческой деятельности и высокую степень ответственности.

-педагогическим работникам за высокий уровень профессионализма – 25% должностного оклада (В целях привлечения высококвалифицированных педагогических кадров для работы в школе.)

-работникам школы за высокий уровень профессионализма и высокую степень ответственности -25% должностного оклада.

7. Порядок выплаты премиальных выплат по итогам работы.

7.1. Работникам школы может быть выплачена премиальная выплата по итогам работы за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда. Размер премиальных выплат по итогам работы исчисляется в соответствии с перечнем оснований **(Приложение №2**) и выплачивается по результатам работы за текущий месяц, за квартал, за год.

Размер премиальных выплат по итогам работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу (ставке). Максимальный размер выплаты составляет 100% к должностному окладу.

К премиальным выплатам по итогам работы относятся выплаты за достижение значимых результатов, своевременное и качественное выполнение установленных показателей, планов, заданий, мероприятий.

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

Предложения по премированию вносят директор, его заместители, руководители методических объединений.

8. Порядок выплаты материальной помощи.

8.1. Работникам школы может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

8.2. Материальная помощь выплачивается:

- в связи с тяжелым заболеванием, требующим продолжительного и (или) дорогостоящего лечения - 5000,00 рублей;

-при вступлении в брак - 5000,00 рублей;

-при рождении (усыновлении) ребенка - 5000,00 рублей;

-в случае смерти супруга (супруги) и (или) близких родственников - 5000,00 рублей.

8.3. Основанием для рассмотрения вопроса об оказании работникам школы материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

8.4. Решение об оказании материальной помощи принимается директором школы оформляется приказом.

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

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

9. Порядок выплаты единовременного поощрения.

9.1. Работникам школы может быть выплачено единовременное поощрение за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда в связи с:

- профессиональным праздником -2000,00 рублей;

- юбилейной и праздничной датами (женщины 55-лет со дня рождения, мужчины-60 лет со дня рождения и каждые последующие 5 лет.)-5000,00 рублей;

- награждением правительственными и ведомственными знаками отличия, выходом на пенсию-5000,00 рублей;

- за добросовестное исполнение трудовых обязанностей, подтвержденное результатами независимой оценки качества оказания образовательных услуг-5000,00 рублей

10. Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство

Педагогическим работникам общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство, устанавливается ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство, размер которого составляет **5000 рублей**. При этом педагогический работник общеобразовательной организации, осуществляющий классное руководство, имеет право на получение не более двух указанных вознаграждений в месяц при условии, что он осуществляет классное руководство в двух и более классах.

Приложение № 1

Показатели оценки деятельности работников школы для установления надбавки за интенсивность и высокие результаты труда.

№	Категории работников	Показатель	% надбавки к должностному окладу
1	**Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, социальной работе**	1.1.За организацию инновационной деятельности в школе, наличие профильных классов.	20
		1.2.За совершенствование работы по повышению образовательного уровня педагогов.	20
		1.3.За высокие показатели обучения учащихся.	20
		1.4.За интенсивность труда (своевременное, качественное оформление документации)	30
		1.5.За высокие показатели внеучебных достижений учащихся.	10
		Итого:	**100**
2	**Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям**	2.1.Организация работы по персональным данным в соответствии с законодательством	**25**
		2.2.Выполнение функций контрактного управляющего	**50**
		2.3. Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	**25**
		Итого:	**100**
3	**Заведующий библиотекой**	3.1. За участие в заключение контрактов на приобретение учебников.	29
		3.2.За работу с обменным фондом учебников.	26
		3.3.Использование автоматизированных программ учёта учебно-методической литературы.	15
		Итого:	**70**
4	**Главный бухгалтер**	4.1. За предоставление срочной информации по запросу вышестоящих и надзорных органов	30
		4.2. За разработку эффективных управленческих решений по финансово-хозяйственной деятельности	20
		4.3.Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по вопросам профессиональной деятельности главного бухгалтера к директору школы.	20
		4.4.Соблюдение финансовой дисциплины. Отсутствие замечаний по результатам проверок	30
		4.5.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	20
		Итого:	**120**
5	**Бухгалтер, ведущий бухгалтер**	5.1.Отсутствие ошибок в расчете заработной платы.	40
		5.2.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		5.3.Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида.	40
		5.4.Отсутствие жалоб и обращений сотрудников по начислению заработной платы.	40
		Итого:	**120**
6	**Учитель, учитель – логопед, учитель - дефектолог**	6.1.За отсутствие травматизма, сохранение здоровья воспитанников	16
		6.2. За результативную работу с родителями. 6.3.Качественное выполнение дополнительных работ, не входящих в должностные обязанности	34 40
		Итого:	**50**

7	**Заместитель директора по административно хозяйственной работе**	7.1.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		7.2. Организация качественных работ по благоустройству территории, проведению субботников	30
		Итого:	**70**
8	**Дворник**	8.1.За проведение опасных для жизни и здоровья работ.	40
		8.2.За благоустройство территории	40
		8.3.Содержание школьного двора в образцовом порядке	40
		Итого:	**120**
9	**Сторож**	9.1. За активное участие в улучшении условий труда своего участка	40
		9.2. Правильное, четкое реагирование и локализация (предотвращение) ЧП около объекта (на прилегающей территории) попыток проникновения в помещение охраняемого объекта	40
		9.3. Отсутствие случаев принесения ущерба имуществу школы	40
		Итого:	**120**
10	**Рабочий по обслуживанию здания**	10.1. Оперативность и качественность выполнения заявок	60
		10.2.Своевременная профилактика оборудования и отсутствие аварийных ситуаций	60
		Итого:	**120**
11	**Уборщик служебных помещений**	11.1.За работу без жалоб и замечаний.	50
		11.2.За работы по освежающему и косметическому ремонту школы	15
		11.3. Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	55
		Итого:	**120**
12	**Гардеробщик**	12.1.За активное участие в создании условий комфортного пребывания детей в школе	15
		12.2.Сохранность вещей в надлежащем порядке, отсутствие случаев потерь	55
		12.3. За работу без жалоб и замечаний	50
		Итого:	**120**
13	**Заведующая канцелярией**	13.1.За высокое качество организации работы с ПФР	30
		13.2. Создание электронных банков данных, необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование.	30
		13.3. Выполнение разовых важных поручений, не предусмотренных должностных обязанностей	30
		13.4. Оказание помощи при аттестации педагогов	30
		Итого:	**120**
14	**Секретарь учебной части**	14.1. Создание банков данных (папки), необходимых для работы общеобразовательного учреждения и эффективное их использование.	30
		14.1. Выполнение разовых важных поручений, не предусмотренных должностных обязанностей	30
		14.2.Отсутствие жалоб со стороны сотрудников образовательного учреждения и конструктивное разрешение проблем с коллегами	30
		14.3. Выполнение курьерских обязанностей	30
		Итого:	**120**
15	**Педагог-психолог**	15.1. Систематичность и результативность коррекционно - развивающей работы с детьми	20
		15.2. Наличие программ индивидуального развития ребёнка, своевременное и качественное ведение банка данных учащихся, охваченных коррекцией.	20
		15.3. Качественная организация работы ПМПк	20
		Итого:	**60**
16	**Преподаватель-**	16.1. Качественное и своевременное ведение документации по ОБЖ.	5

	организатор ОБЖ	16.2. За качественную организацию работ в области ГО ЧС	40
		16.3.Совершенствование учебно-материальной базы кабинета ОБЖ	15
		Итого:	**60**
17	**Старшая вожатая**	17.1.Результативное участие в смотрах, конкурсах.	50
		17.2.Оперативное и результативное выполнение особо важных, срочных заданий руководства.	40
		17.3.Разъездной характер работы	30
		Итого:	**120**
18	**Лаборант**	18.1. Соблюдение сроков и качество работы по оформлению документов	20
		18.2. Положительные результаты проверок	20
		18.3. Оперативность и качество выполнения заявок по устранению технических неполадок компьютерной и копировальной техники	50
		18.4. Отсутствие срыва уроков вследствие неисправности техники и оборудования	30
		Итого:	**120**
19	**Вахтер**	19.1. Правильное, четкое реагирование и локализация (предотвращение) ЧП около объекта (на прилегающей территории) попыток проникновения в помещение охраняемого объекта	60
		19.2.За высокое качество работы в рамках должностных обязанностей	60
		Итого:	**120**

Приложение №2

Условия премирования:

Наименование должности	Основание для премирования	% к должностному окладу
1	2	3
Педагогические работники	Достижение обучающимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения	40
	Подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций различного уровня	30
	Участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских программ, выполнение программ углубленного и расширенного изучения предметов	30
	Проведение уроков высокого качества	30
	Подготовка и проведение внеклассных мероприятий	30
	Применение на уроках наглядных материалов, информационных технологий	20
	Использование в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий (физкультминутки)	30
	Участие педагога в методической работе (конференциях, семинарах, методических объединениях)	30
	Организация и проведение мероприятий, способствующих сохранению и восстановлению психического и физического здоровья обучающихся (воспитанников) (тематические классные часы о здоровом образе жизни, дни здоровья, туристические походы и т.п.)	30
	Проведение мероприятий по профилактике вредных привычек	30
	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательной организации	30
	Снижение количества обучающихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	30
	Снижение (отсутствие) пропусков уроков обучающимися без уважительной причины	20
	Снижение частоты обоснованных обращений учащихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций и высокий уровень решения конфликтных ситуаций	30
	Образцовое содержание кабинета	30
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовки отчетов, заполнения журналов, ведения личных дел и т.д.)	30
	Сохранение контингента обучающихся в организациях дополнительного	30

	образования детей	
Заместители директоров по учебно-воспитательной работе, внеклассной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения	30
	Выполнение плана внутреннего контроля, плана воспитательной работы	30
	Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся	50
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	30
	Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.п.)	30
	Сохранение контингента обучающихся в 10 - 11 классах	20
	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников образовательных организаций	30
	Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе	40
Заместитель директора по административно-хозяйственной части	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях образовательной организации	30
	Обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	30
	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ	30
Работники бухгалтерии	Своевременное и качественное представление отчетности	30
	Разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов	30
	Качественное ведение документации	30
Педагог-психолог, социальный педагог, учитель-дефектолог, учитель-логопед, логопед	Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	30
	Своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля	30
Работники библиотек	Высокая читательская активность обучающихся	25
	Пропаганда чтения как формы культурного досуга	30
	Участие в общешкольных и районных мероприятиях	30
	Оформление тематических выставок	25
	Выполнение плана работы библиотекаря	30
Обслуживающий персонал (уборщица, дворник и т.д.)	Проведение генеральных уборок	40
	Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	50
	Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок	30

Оценочный лист
Оценки выполнения утверждённых критериев и показателей результативности и эффективности работы педагога_____ на выплату поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

Критерий оценивания	Значение критерия Шкала оценивания критерия	Само оценка	Заключение комиссии
1.Позитивные результаты образовательной деятельности			
1. Соответствие учебного кабинета современным требованиям	(наличие УМК, рабочие программы, санитарное состояние и оформление кабинетов, стенды: классный уголок, государственная символика, уголок здоровья и безопасности стенды, санитарное состояние) **2 балла**		
2. Качество знаний по предмету за текущий период оценивания	**(**для учителей, ведущих предметы, **включенные** в ГИА, для учителей, работающих в 1-ых классах - по уровню) ниже 50% - **0 баллов** равно 50% - **3 балла.** выше 50% - **4 балла** выше 60% - **5 баллов.** **(**для учителей-предметников ведущих предметы**, не включенные** в ГИА) ниже 80% -**0баллов**. равно 80% -**3балла**. выше 80% **- 4балла.**		
	для классных руководителей, в чьих классах коэффициент образования ниже 50% **- 0баллов**. равно и выше 50% - **2балла.**		
	отсутствие неуспевающих учащихся, с одной «3»; **2 балла**		
3.Отсутствие неуспевающих выпускников ступени *начального*, основного общего образования **по результатам независимой итоговой аттестации** и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	ГИА **,** Статград, НИКО, ВПР, административные контрольные работы **2 балла**		
4. Средний балл по предмету на ГИА **выше городского показателя,** наличие учащихся сдавших норму ГТО на высокий знак отличия (золото, серебро, бронза)	Наличие **3 балла**		
5. Участие и выступления на конференциях, форумах, семинарах, и т.п. (выше уровня ОУ.) Сертификат, отзыв	Выступление -1-2 семинара -**2 балла** участие -2-3 семинара – **1 балл**		
6. Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, ярмарках инноваций, диктантах (в зависимости от уровня) (копии дипломов, сертификатов)	Всероссийский(интернет конкурсы, диктанты по линии Управления образования)- **1балл** Областной- **3балла** Муниципальный – **3балла** Школьный-**2балла**		
7. Наличие у работника публикаций, в том числе Интернет. Наличие собственной методической продукции: – авторская, прошедшая конкурс или ведомственную экспертизу от Министерства просвещения и др. – методическая продукция к в соответствующем периоде, утвержденная метод.советом учреждения методическая продукция, утверждённая метод.советом без публикации/ с публикацией (публикации в печатных, электронных изданиях)	(копии рецензий, сертификатов) **2 балла** за данный период		

8. Степень активности учителя в методической работе учреждения обобщение и распространение собственного педагогического опыта (выступление, педсовет, производственное совещание)	**Семинар по предмету:** город -**3 балла** школа -**1 балл** веб-семинар -**1 балл**		
	Наставничество 1 молодой специалист- **2 балла**		
	Руководитель МО: своевременная сдача отчетов, ведение документации МО, активное участие в проведении мероприятий МО, организация международных игр и конкурсов **4 балла**		
9. Наличие индивидуального маршрута для работы с обучающимися	индивидуальные консультации по предмету, ведение тетради индивидуальных занятий**(исключая факультативы, спецкурсы, кружки, внеурочные занятия оплачиваемые ОУ)** 1-5 чел - **1 балл** более 6 чел **- 3 балла**		
2.Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся			
1. Участие учащихся в олимпиадах по предмету за текущий период: **Всероссийская олимпиада школьников «Симбирский эрудит»** **(один и тот же ребенок оценивается один раз)**	**Областной уровень:** победитель-**4 балла** призер- **3балл** участие **2балла.** **Муниципальный уровень:** победитель-**4 балла** призер- **3балла** в первой «десятке» - **2балла** участие – **1балл** **Школьный этап: Количество участников по предмету** От 1-10 человек **1 балл** Больше 10 человек **2 балла**		
2. Участие учащихся в предметных конкурсах, соревнованиях, турнирах, конференциях, интеллектуальных марафонах, **Конкурсы предметные, спортивные состязания очные**	**Утверждённые приказом Минпросвещения РФ от 11.12.2021№715** Победитель- **4 балла** Призеры -**3-балл;** Участники **-1 балл**		
	Международный , всероссийский, региональный Победит- **2балла** Призеры -**1балл**		
	Муниципальный Победит-**3балла;** Призеры **- 2балла;** участник **– 1балл**		
	Школьный уровень Победит, призеры - **1балл**		
	Все интернет- конкурсы - **1 балл за участие класса**		
3. Участие учащихся в проектной деятельности	Малая академия, Аленький цветочек и др. (приказы, грамоты, дипломы) НОУ «Истоки», (приказы, грамоты, дипломы)	**Муниципальный уровень:** Победитель -**3 балла** Призеры-**2 балла** участие -**1балл** **Школьный этап:**	

		Победи тели -2б Призер ы – 1б		
	Индивидуальный проект (10-11 класс.) 1-2человека -**1балл** 3-4человека-**2 балла** более 4 человек **-3балла** (**наличие журнала консультаций)**			
	ИТОГО за 2 критерий			
3. Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности учителя				
1. Качество ведение «Сетевой город. Образование»	Отчёт Сетевого город -своевременное ведение КТП; -своевременное ведение электронного журнала; **2балла**			
2. Уровень исполнения должностных обязанностей	ведение в установленном порядке школьной документации (инструктажи; своевременные отчёты по участию в различных мероприятиях для сайта школы, согласно плана работы; соблюдение правил служебного поведения.) **3 балла** **не выполнение - 0 баллов**			
3. Сопровождение учащихся на олимпиаду, на конкурсы, ОГЭ, ЕГЭ, в вузы, колледжи с детьми по приказу администрации	Не менее 2 мероприятий, заверить зам. директора СР, ВР, НМР или УВР От 1 до 2 мероприятий – **1 балл.** Более 2 мероприятий **– 2 балла.**			
4. Профилактическая работа с учащимися состоящих на различных видах учета, выявления детей «группы риска» и их сопровождение, работа с родителями	Справки, отчеты, характеристики . **1 балл**			
5.Дежурство в вестибюле (температурный фильтр**)** **(**по графику дежурства)	**1 балл**			
6. Активная суббота	**за 4 субботы** **2балла**			
	ИТОГО за 3 критерий			
Итого: 60 баллов				

Дата _____ Подпись педагога _____

_____

Подпись председателя комиссии _____

Аналитическая справка

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____, учителя _____на осуществление поощрительных выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда за период работы _____

№ п\п	Наименование показателя	Самооценка (количество баллов)	Краткий анализ работы
1.	Соответствие учебного кабинета современным требованиям (наличие УМК, рабочие программы, санитарное состояние и оформление кабинетов, стенды: классный уголок, государственная символика, уголок здоровья и безопасности стенды, санитарное состояние)		
2.	Качество освоения обучающимися учебных программ за полугодие		Отчет «Сетевой город. Образование» имеется у администрации школы.
3.	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени *начального*, основного общего образования **по результатам независимой итоговой аттестации** и/или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.		
4.	Средний балл по предмету на ГИА **выше городского показателя,** наличие учащихся сдавших норму ГТО на высокий знак отличия(золото, серебро, бронза)		
5.	Участие и выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п.		
6.	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства, фестивалях, ярмарках инноваций, диктантах (в зависимости от уровня)		
7.	Наличие у работника публикаций, в том числе Интернет		
8.	Степень активности учителя в методической работе учреждения		
9.	Наличие индивидуального маршрута для работы с обучающимися		
10.	Участие учащихся в олимпиадах по предмету за текуший период **Всероссийская олимпиада школьников,в том числе «Симбирский эрудит»,** один и тот же ребёнок оценивается один раз		
11.	Участие учащихся в предметных конкурсах, соревнованиях, турнирах, конференциях, интеллектуальных марафонах,		
12.	Участие учащихся в проектной деятельности (Малая академия, Аленький цветочек и др.(участие, победители, призеры)), НОУ «Истоки» (победители, призеры, грамоты, дипломы) Индивидуальный проект (10-11 кл.) (наличие журнала консультаций)		
13.	Качественное ведение «Сетевой город. Образование)		Отчет «Сетевой город. Образование», справка по ведению классных журналов имеется у администрации школы.
14.	Уровень исполнения должностных обязанностей		
15.	Сопровождение учащихся на олимпиаду, ОГЭ, ЕГЭ, в вузы, колледжи с детьми по приказу администрации.		
16.	Профилактическая работа с учащимися состоящих на различных видах учета, выявления детей «группы риска» и их сопровождение, работа с родителями		
17.	Дежурство в вестибюле(температурный фильтр) по графику дежурства)		
18.	.Активная суббота		
ИТОГО			

Лист оценивания эффективности деятельности заместителя директора по ИКТ_____

за _____

	Качественный показатель	**Максимальный балл**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
1	Обеспечение качественного функционирования компьютерной техники	**6**		
2	Установка новых программ для учебного процесса, для отчетности и качественное сопровождение программного обеспечения (указать какие)	**4**		
3	Обеспечение исправного состояния Интернет-соединений, локальной сети	**6**		
4	Своевременная отчетность по состоянию информационного обеспечения школы	**5**		
5	Ведение сайтов СКАД, **bus.gov**.ru и других	**6**		
6	Качественная работа с контрактами, сопровождение аукционов, электронных торгов и др.	**6**		
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации)	**4**		
8	Качественная работа с программой «Сетевой город. Образование»: техническое обслуживание.	**6**		
9	Просмотр и обслуживание камер видеонаблюдения	**2**		
10	Работа с персональными данными (ФРДО, создание ЭЦП, подготовка документации)	**5**		
	Всего: 50 баллов			

Дата _____ Подпись_____

Подпись председателя комиссии _____ _____

Аналитическая справка

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

_____, заместителя директора по ИКТ **в** _____

№ п\п	Наименование показателя	Самооценка (количество баллов)	Краткий анализ работы
1	Обеспечение качественного функционирования компьютерной техники		
2	Установка новых программ для учебного процесса, для отчетности и качественное сопровождение программного обеспечения		
3	Обеспечение исправного состояния Интернет-соединений, локальной сети		
4	Своевременная отчетность по состоянию информационного обеспечения школы		
5	Ведение сайтов СКАД, **bus.gov**.ru и других		
6	Качественная работа в «Сетевом городе»		
7	Качественная работа с контрактами, сопровождение аукционов, электронных торгов и др.		
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)		
9	Просмотр и обслуживание камер видеонаблюдения		
10	Работа с персональными данными (ФРДО, создание ЭЦП, подготовка документации)		
	ИТОГО		

Подпись _____

Лист оценивания эффективности работы ведущего бухгалтера
_____ за _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Своевременное и качественное предоставление отчетности по заработной плате по установленным формам учредителю	5		
2.	Участие в разработке штатного расписания школы	5		
3.	Своевременное оформление и выдача расчетных листов сотрудникам	4		
4.	Наличие и использование автоматизированных программ для организации бухгалтерского учета и отчетности	4		
5.	Выполнение дополнительной порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности.	5		
	Итого: 23 баллов	**23**		

Дата _____ Подпись _____ _____

Подпись председателя комиссии _____ _____

Лист оценивания эффективности работы зав. библиотекой_____за _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
	Высокая читательская активность обучающихся			
1	Доля учащихся, пользующихся учебной, справочной и художественной литературой из библиотечного фонда, по сравнению с прошлым годом:			
	-не изменилась	3		
	-возросла	4		
2	Участие в различных научно-практических конференциях, конкурсах проектов (результативность)	3		
3	Количество ученических творческих проектов, сопровождаемых библиотекарем, в сравнении с предыдущим периодом:			
	-не изменилось	2		
	-возросло	3		
8	Оформление тематических выставок	5		
9	Использование ИКТ в работе	4		
10	Количество мероприятий для учащихся, в которых активно участвовал библиотекарь, в сравнении с предыдущим периодом:			
11	-не изменилось	2		
12	-возросло	5		
13	Проведение анализа по определению читательских потребностей обучающихся и уровня их читательской активности	3		
14	Наличие банка данных недостающей в библиотечном фонде учебной литературы	5		
15	Количество книговыдач по сравнению с прошедшим периодом:			
16	-не изменилось	2		
17	-возросло	3		
18	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	4		
19	Отсутствие недостач и излишков по результатам инвентаризации библиотечного фонда	4		
	Итого: 50 баллов			

Дата _____ Подпись _____ _____

Подпись председателя комиссии _____ _

Лист оценивания эффективности работы лаборанта _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Ведение сайта школы и баз данных: -своевременное обновление сайта; -соответствие материалов сайта требованиям ФЗ №273 от 29.12.2012г.	 5 5		
2.	Ведение базы данных АИС» Сетевой город. Образование»	5		
3.	Отсутствие жалоб педагогов на работу лаборанта	5		
4.	Качественное выполнение должностных инструкций и правил внутреннего трудового распорядка	3		
5.	Дежурство в вестибюле (температурный фильтр**) (**по графику дежурства)	1		
	Всего: 24 баллов			

Дата _____ Подпись _____ _____

Подпись председателя комиссии _____ _____

Лист оценивания эффективности работы уборщика служебных помещений
ФИО_____ за _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	2	3		
	Высокая организация работы по уборке помещений			
1	Качественное исполнение должностных обязанностей	2		
2	Отсутствие замечаний за санитарное состояние закреплённых помещений	2		
3	Отсутствие замечаний за нарушение техники безопасности при работе с моющими и обеззараживающими средствами	2		
4	Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	2		
5	Сохранность уборочного инвентаря, моющих средств, спецодежды	2		
6	Отсутствие замечаний по вопросам соблюдения трудовой дисциплины	2		
7	Выполнение дополнительной порученной работы (расширение помывочной площади от 1,5 ставки)	2		
	Всего 14 баллов			

Дата _____ Подпись _____
_____

Подпись председателя комиссии_____ _____

Лист оценивания эффективности (качества) работы зам. директора по административно-хозяйственой части_____ за _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	максимальный балл	Самооценка	оценка комиссии
	Санитарно-гигиенические условия школы			
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения:			
	-отсутствие замечаний со стороны проверяющих	3		
	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений	2		
2	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок	3		
	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении			
3	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности:	2		
4	Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении	3		
5	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности	3		
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря			
6	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)	3		
7	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту	3		
3	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту	3		
4	Наличие приборов учёта теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей	3		
5	Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов	2		
6	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории	3		
7	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами	2		
8	Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам	2		
9	Своевременность проведения инструктажей по охране труда с подчинёнными сотрудниками	2		
10	Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту	2		
11	Отсутствие замечаний за несоблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности	2		
12	Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния	2		
13	Работа с контрактами, договорами	4		
	Всего : 50 баллов			

Дата _____ Подпись_____ Подпись председателя комиссии _____

Аналитическая справка

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

_____, заместителя директора по АХЧ **в** _____

№ п\п	Наименование показателя	Самооценка (количество баллов)	Краткий анализ работы
	Санитарно-гигиенические условия школы		
1	Организация работ по уборке помещений, благоустройству территории учреждения:		
	-отсутствие замечаний со стороны проверяющих		
	-отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса на санитарно-гигиеническое состояние помещений		
2	Своевременное выполнение заявок по устранению технических неполадок		
	Пожарная и антитеррористическая безопасность в учреждении		
3	Обеспеченность учреждения средствами противопожарной и антитеррористической защиты в соответствии с требованиями и поддержание их работоспособности:		
4	Организация и проведение в течение года работы, направленной на повышение уровня безопасности в образовательном учреждении		
5	Отсутствие замечаний со стороны проверяющих на соблюдение техники безопасности пожарной и электробезопасности		
	Сохранность хозяйственного имущества и инвентаря		
6	Своевременность заключения хозяйственных договоров по обеспечению жизнедеятельности учреждения (отопление, электроснабжение, водоснабжение, вывоз ТБО и др.)		
7	Своевременность составления проектно-сметной документации на проведение работ по текущему и капитальному ремонту		
3	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту		
4	Наличие приборов учёта теплоэнергоносителей и обеспечение их бесперебойной работы, соблюдение установленных лимитов потребления теплоэнергоносителей		
5	Наличие и выполнение плана по экономии электро-, водо- и теплоресурсов		
6	Отсутствие замечаний по санитарно-техническому состоянию помещений и прилегающей территории		
7	Своевременное обеспечение технического персонала уборочно-хозяйственным инвентарём, моющими и обеззараживающими средствами		
8	Контроль своевременности выдачи работникам средств индивидуальной защиты и спецодежды согласно нормативам		
9	Своевременность проведения инструктажей по охране труда с подчинёнными сотрудниками		
10	Осуществление контроля внешнего состояния помещений и принятие мер к их своевременному ремонту		
11	Отсутствие замечаний за несоблюдение техники безопасности, противопожарной и электробезопасности		
12	Своевременный осмотр здания на предмет технического состояния		
13	Работа с контрактами, договорами		
	Всего:		

Подпись _____

Лист оценивания эффективности работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе
_____ за _____

№	Критерий оценивания	Максимальный балл	Значение по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
Позитивные результаты работы администрации, направленной на рост качества обучения и воспитания					
1	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	2	справка		
2	Качество освоения обучающимися учебных программ в школе	4	Результаты «Сетевой город. Образование»		
3	За высокий уровень организации и проведения ВПР, административные контрольные работы	4	справка		
4	Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся	2			
5	Посещение уроков рамках ВШК, школьных мероприятий	2	(Указать мероприятия)		
6	Организация работы со слабоуспевающими детьми .	2			
7	Качественная работа по составлению расписания, организация работы по изменению расписания	3			
8	Качественное ведение табеля	2	(указать уровень тему, дату)		
9	За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса	3			
10	Качественная проверка электронных классных журналов и журналов обучения на дому в « Сетевом городе»	2			
11	Качественная работа с кандидатами на медаль	2			
12	Высокое качество подготовки и организации школьных дел	2			
13	Посещение уроков и мероприятий в школе	2			
14	Организация предпрофильного и профильного обучения	2			
15	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	2			
16	Качественная работа по написанию ООП и приложений к ним	3			
17	Пополнение сайта новыми материалами	2			
18	Административное дежурство по школе.	2			
19	Публикации	2			
20	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	2			
21	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)	3			
	В**сего: 50 баллов**				

Дата _____ Подпись _____

Подпись председателя комиссии _____

Лист оценивания эффективности работы дворника_____за _____

Критерии оценки и показатели эффективности	**Максимальный балл**	**Самооценка**	**Оценка комиссии**
1.За проведение опасных для жизни и здоровья работ	**3**		
2.За благоустройство территории	**3**		
3.За качество выполняемых работ (содержание школьного двора в образцовом порядке)	**2**		
4. Отсутствие обоснованных жалоб участников образовательного процесса	2		
5. Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории в надлежащем состоянии	2		
Итого: 12 баллов			

Дата _____ Подпись _____ _____

Подпись председателя комиссии _____ _____

Лист оценивания эффективности работы заместителя директора по НМР_____ за _____ _____

№	Критерий оценивания	Кол-во набранных баллов	Значение по критерию	Самооценка	Оценка комиссии
1	**2**	**4**	**3**	**4**	
Позитивные результаты работы администрации, направленной на рост качества обучения и воспитания					
1	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.	2	справка		
2	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени начального, основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации ГИА, ВПР, административные контрольные работы	4	справка		
3	Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся	2			
4	Посещение уроков, школьных мероприятий	2	(Указать мероприятия)		
5	Организация работы с детьми « группы риска»	2			
6	Участие учащихся в районных, окружных, городских олимпиадах, конкурсах, смотрах	на мун.уровне -3 обл. уровне – 2, на всеросс. -1 междун. – 1			
7	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях	на мун.уровне -3 обл. уровне – 2, на всеросс. -1 междун. – 1	(указать уровень, тему и дату)		
8	За инициирование к участию в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.	3			
9	Оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий.	2			
10	Высокое качество подготовки и организация школьных дел.	2			
11	Посещаемость учащимися уроков, мероприятий, школы, веб-конференций	2			
12	Организация предпрофильного и профильного обучения, (университетские олимпиады)	2			
13	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	3			
14	Высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы Обобщение и распространение передового педагогического опыта	2			
15	Пополнение сайта новыми материалами	2			
16	Административное дежурство по школе.	2			
17	Публикации	2			
18	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на	2			

	родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей				
19	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)	3			
	В**сего 50 баллов**				

Дата _____ Подпись

_____ _____

Подпись председателя комиссии

_____ _____

Аналитическая справка

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____, заместителя директора по (НМР) **в** _____

№ п\п	Наименование показателя	Самооценка (количество баллов)	Краткий анализ работы
1	За высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся.		
2	Качество освоения обучающимися учебных программ в школе		
3	За высокий уровень организации и проведения ВПР, административные контрольные работы		
4	Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся		
5	Посещение уроков рамках ВШК, школьных мероприятий		
6	Организация работы со слабоуспевающими детьми .		
7	Качественная работа по составлению расписания, организация работы по изменению расписания		
8	Качественное ведение табеля		
9	За высокий уровень организации и контроля учебно-воспитательного процесса		
10	Качественная проверка электронных классных журналов и журналов обучения на дому в « Сетевом городе»		
11	Качественная работа с кандидатами на медаль		
12	Высокое качество подготовки и организации школьных дел		
13	Посещение уроков и мероприятий в школе		
14	Организация предпрофильного и профильного обучения		
15	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.		
16	Качественная работа по написанию ООП и приложений к ним		
17	Пополнение сайта новыми материалами		
18	Административное дежурство по школе.		
19	Публикации		
20	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей		
21	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременное составление и сдача отчетов, планов работы, ведение обязательной и текущей документации и. т. д.)		
	Итого:		

Подпись _____

Лист оценивания эффективности работы педагога дополнительного образования
_____ за _____

	Наименование критериев и показателей	Максимальное кол-во	Само оценка	Оценка комиссии
	Доступность качественного дополнительного образования и воспитания. Качество результатов обучения ***9 баллов***			
1	Наполняемость учащихся в группе от 15 до 20 чел. Свыше 20 чел.	 1 2		
2	Участие в мероприятиях (наличие победителей и призёров мероприятий): Участник Призёр Победитель	 1 2 3		
	Методическая деятельность ***17 баллов***			
3	Разработка образовательных программ Публикации в печатных, электронных изданиях	2 2		
4	Проведение мероприятий педагогом: Школьное мероприятия (подготовка и проведение мастер-класса, конкурса)	 2		
5	Муниципального уровня (самостоятельная подготовка и проведение этапа, подготовка и проведение мастер-класса, подготовка и проведение конкурса)	 3		
6	Личное очное участие и достижения педагога в различных мероприятиях профессиональной направленности(конкурсы проф.мастерства ,соревнования, выставки и т.п. по своему виду деятельности) Участник Призёр Победитель	 1 2 3		
7	Работа в «Навигаторе» -своевременное предоставление документации -комплектование и наполняемость групп в соответствии с учебным планом	 2 3		
	Инновационная деятельность ***9 баллов***			
8	Реализация проектной и исследовательской деятельность	5		
9	Участие в семинарах Участие в вебинарах	2 1		
10	Тематическое выступление на методическом объединении, педагогическом совете, совещании, семинаре	1		
	Итого	***35 баллов***		

Дата _____ Подпись _____

Подпись председателя комиссии _____

Аналитическая справка
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
_____,
педагога дополнительного образования в _____

№	Наименование показателя	Самооценка (кол-во баллов)	Краткий анализ работы
1	Наполняемость учащихся в группе от 15 до 20 чел. Свыше 20 чел.		
2	Участие в мероприятиях (наличие победителей и призёров мероприятий):		
3	Разработка образовательных программ Публикации в печатных, электронных изданиях		
4	Проведение мероприятий педагогом: Школьное мероприятия (подготовка и проведение мастер-класса, конкурса)		
5	Муниципального уровня (самостоятельная подготовка и проведение этапа, подготовка и проведение мастер-класса, подготовка и проведение конкурса)		
6	Личное очное участие и достижения педагога в различных мероприятиях профессиональной направленности(конкурсы проф.мастерства ,соревнования, выставки и т.п. по своему виду деятельности)		
7	Работа в «Навигаторе» -своевременное предоставление документации -комплектование и наполняемость групп в соответствии с учебным планом		
8	Реализация проектной и исследовательской деятельность		
9	Участие в семинарах Участие в вебинарах		
10	Тематическое выступление на методическом объединении, педагогическом совете, совещании, семинаре		
	ИТОГО		

Подпись _____

Лист оценивания эффективности работы заместителя директора по воспитательной работе_____ за _____

№ п/п	Показатели	Максимальный балл	самооценка	Оценка комиссии
1.	Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня	3		
2.	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	3		
3.	Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся	3		
4.	Участие в инновационной деятельности	3		
5.	Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися.	3		
6.	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях	5		
7.	За инициирование к участию в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.	3		
8.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	3		
9.	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей	3		
10.	Пополнение сайта новыми материалами	5		
11.	Административное дежурство по школе.	3		
12.	Публикации	3		
13.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	3		
14.	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	3		
	Максимальный балл: 50 баллов			

Дата _____ Подпись _____

Подпись председателя комиссии_____

Аналитическая справка

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы _____, заместителя директора по ВР **в** _____

№ п\п	Наименование показателя	Самооценка (количество баллов)	Краткий анализ работы
1	Эффективность участия в смотрах, конкурсах, конференциях и др. мероприятиях различного уровня		
2	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения		
3	Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся		
4	Участие в инновационной деятельности		
5	Высокое качество проведения школьных, окружных, городских мероприятий с учащимися.		
6	Обеспечение эффективного участия педагогов школы в конкурсах различного уровня и представление школы на окружных, городских, российских мероприятиях		
7	За инициирование к участию в инновационной деятельности - ведение экспериментальной работы, внедрение и реализация новых учебных программ, учебных пособий.		
8	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, составление планов работы, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)		
9	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями Выступление на родительских собраниях Участие в проведении дней открытых дверей		
10	Пополнение сайта новыми материалами		
11	Административное дежурство по школе.		
12	Публикации		
13	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.		
14	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида		
	ИТОГО		

Подпись _____

Лист оценивания эффективности работы заместителя директора по социальной работе

_____

за _____

№ п/п	Показатели	Максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1	Результативность профилактической работы с учащимися	5		
2	Охват учащихся и их семей сопровождением заместителя по СР и эффективность работы	5		
3	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений	5		
4	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном контроле	5		
5	Активное участие в мероприятиях по сопровождению учебно-воспитательного процесса заместителем директора по СР	5		
6	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения	5		
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)	5		
8	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей	5		
9	Работа со страничкой на сайте. Пополнение сайта новыми материалами	4		
10	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.	3		
11	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	3		
	Максимальный балл: **50баллов**			

Дата _____ Подпись _____ _____

Подпись председателя комиссии _____ _____

Аналитическая справка

оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы

_____, заместителя директора по СР _____

№ п\п	Наименование показателя	Самооценка (количество баллов)	Краткий анализ работы
1	Результативность профилактической работы с учащимися		
2	Охват учащихся и их семей сопровождением заместителя по СР и эффективность работы		
3	Высокая результативность проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений		
4	Снижение количества учащихся, стоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних и на внутришкольном контроле		
5	Активное участие в мероприятиях по сопровождению учебно-воспитательного процесса заместителем директора по СР		
6	Участие в методической работе школы: методическое объединение, педагогические советы, семинары, педагогические чтения		
7	Высокий уровень исполнительской дисциплины (подготовка отчетов, ведение документации, исполнение приказов и.т.д.)		
8	Индивидуальная работа с родителями, учащимися, учителями. Выступление на родительских собраниях. Участие в проведении дней открытых дверей		
9	Работа со страничкой на сайте. Пополнение сайта новыми материалами		
10	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у общественности, обучающихся, родителей. Инициатива и реализация творческих идей.		
11	Отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида		
	ИТОГО		

Подпись _____

Лист оценивания эффективности работы заведующей канцелярией
_____ _____ за _____

№	Критерии оценки и показатели эффективности	максимальный балл	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие случаев несвоевременного выполнения заданий директора	5		
2.	Качественное ведение делопроизводства	8		
3.	Своевременный учет и передача телефонограмм директору и заместителям	4		
4.	Высокий уровень исполнительской дисциплины (исполнение приказов, своевременная сдача отчетов)	6		
	Итого: 23 балла			

Дата _____ Подпись _____ _____

Подпись председателя комиссии _____ _____

Лист оценивания эффективности работы педагога-психолога_____
за _____

№	Критерии материального стимулирования	Максимальные баллы	Самооценка	Оценка комиссии
1.	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции	2		
2.	Участие в системе общешкольного мониторинга в образовательном учреждении	3		
3.	Наличие системы работы с одарёнными детьми	3		
4.	Наличие системы работы с родителями, педагогами образовательного учреждения	3		
5.	Наличие системы и анализа результатов психопрофилактической работы в образовательном учреждении.	3		
6.	Наличие системы и анализа результатов диагностической работы педагога-психолога в образовательном учреждении	3		
7.	Наличие системы и анализа результатов психологического сопровождения участников образовательного пространства	3		
8.	Наличие коррекционно-развивающей работы в образовательном учреждении, включающей до 30% учащихся	3		
9.	Участие в профессиональных конкурсах (количество суммируется):	***Межд. уровень*** - участник - 3 - победитель -4 **- *на рег. уровне*** - участник - 2 - победитель-3 - **на муниц. уровне** - участник-1 - победитель 2		
10.	Публикации	***За каждую 1 балл***		
11.	Наличие системы работы с детьми «группы риска»	3		
12.	Индивидуальная работа по запросу родителей (суммируется)	1		
13	Иная деятельность (какая)	5		
	всего: 40 баллов			

Дата _____ Подпись _____

Подпись председателя комиссии _____

Аналитическая справка
оценки выполнения утвержденных критериев и показателей результативности и эффективности работы
_____, педагога-психолога в _____

№	Наименование показателя	Самооценка (кол-во баллов)	Краткий анализ работы
1	Отсутствие замечаний по работе с документами согласно должностной инструкции		
2	Участие в системе общешкольного мониторинга в образовательном учреждении		
3	Наличие системы работы с одарёнными детьми		
4	Наличие системы работы с родителями, педагогами образовательного учреждения		
5	Наличие системы и анализа результатов психопрофилактической работы в образовательном учреждении.		
6	Наличие системы и анализа результатов диагностической работы педагога-психолога в образовательном учреждении		
7	Наличие системы и анализа результатов психологического сопровождения участников образовательного пространства		
8	Наличие коррекционно-развивающей работы в образовательном учреждении, включающей до 30% учащихся		
9	Участие в профессиональных конкурсах (количество суммируется):		
10	Публикации		
11	Наличие системы работы с детьми «группы риска»		
12	Индивидуальная работа по запросу родителей (суммируется)		
13	Иная деятельность (какая)		
	ИТОГО		

Подпись _____

Приложение №4

ПЛАН мероприятий
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения города Ульяновска
«Средняя школа №86 имени контр-адмирала И.И. Вереникина»
по охране труда и техники безопасности

Мероприятия	Сроки	Ответственный
1. Издание приказов по вопросам охраны труда	Сентябрь	Директор школы Л.А. Голышева
2. Создание комиссии по контролю за соблюдением норм охраны труда	Сентябрь	Директор школы Л.А. Голышева
3. Составление соглашения по охране труда между администрацией и профкомом	Сентябрь	Директор школы Л.А. Голышева, профком
4. Проведение вводного инструктажа по ТБ со вновь прибывшими пед.работниками и обслуживающим персоналом на рабочем месте, а также с обучающимися в начале учебного года в журнале установленной формы	Октябрь	Директор школы Л.А. Голышева, зам.директора по АХР А.Е. Поспелов, кл.руководители
5. Изучение с пед.коллективом «Примерные рекомендации по организации службы охраны труда в образовательном учреждении»	Октябрь	Председатель первичной профсоюзной организации В.И. Чугунова
6. Проведение проверок по соблюдению норм ТБ, санитарно-гигиенического состояния учебных помещений, лабораторий, мастерских, спорт.залов	1 раз в четверть	Директор школы Л.А. Голышева, зам.директора по АХР А.Е. Поспелов
7. Сохранение в исправном состоянии первичных средств пожаротушения и своевременная замена их по истечению срока годности	Сентябрь-май	зам.директора по АХР А.Е. Поспелов.
8. Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности	Сентябрь	Преподаватель-организатор ОБЖ Шаповалова О.А., кл. руководители
9. Проведение вводного инструктажа по ТБ с учащимися на уроках химии, физики, биологии, информатики, физкультуры, технологии с регистрацией в журнале установленной формы	Сентябрь-май	Учителя-предметники
10. Проведение классных часов, родительских собраний, направленных на охрану здоровья учащихся	Сентябрь-май	Зам. директора по СР Белимова Г.Д., кл.руководители
11. Всероссийские уроки здоровья	Апрель	Зам. директора по СР Белимова Г.Д., кл.руководители
12. Дни здоровья	1 раз в четверть	Зам. директора по СР Белимова Г.Д., кл.руководители

13. Изучение ПДД на классных часах, внеклассных мероприятий	Сентябрь-май	Зам. директора по ВР Беляева Е.В., кл.руководители
14. Заполнение паспорта здоровья на каждого учащегося	Сентябрь-май	Кл.руководители
15. Учет, анализ причин заболеваемости учащихся и педколлектива, проведение профилактических мероприятий	Сентябрь-май	Фельдшер Пескова Н.И.
16. Проведение зарядки во время учебного процесса и перемен	Сентябрь-май	Кл. руководители, учителя-предметники
17. Проведение инструктажей по охране труда на рабочих местах всех работников с регистрацией в журнале установленной формы	1 раз в год	зам.директора по АХР А.Е. Поспелов
18. Проведение мед.осмотров работников и обучающихся	В течение года	Директор школы Л.А. Голышева, зам.директора по АХР А.Е. Поспелов, зам. директора по СР Белимова Г.Д.,
19. Подведение итогов выполнения соглашения по охране труда совместно с профкомом	1 раз в полугодие	Директор школы Л.А. Голышева, председатель профкома В.И. Чугунова
20. Проведение инструктажа с обучающимися по охране труда при организации общественно-полезного производительного труда, проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, при организации летней оздоровительной работы в журнале установленной формы	2 раза в год	Зам. директора по СР Белимова Г.Д., кл.руководители

Приложение №5

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работа на которых дает право на получение сертифицированной спецодежды и средств индивидуальной защиты.

1	Младший обслуживающий персонал	Халат х/б, перчатки резиновые
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Халат х/б
3	Учитель технологии	Халат х/б, перчатки х/б

Приложение № 6

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работа на которых дает право на получение смывающих и обезвреживающих средств

1	Младший обслуживающий персонал	Мыло Дез.средства
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Мыло
3	Учитель технологии	Мыло