КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
Некрасовской средней общеобразовательной школы

(полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом)
на 2020 – 2023 год(ы)

От работодателя:

Директор
МБОУ Некрасовской СОШ

_____ /Петров/
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 02 2020 г.

От работников:

Председатель
первичной профсоюзной
организации

_____ /Шеина И.Ю./
(подпись, Ф.И.О.)

М.П.

«14» 02 2020 г.

Администрация Некрасовского муниципального района
Управление социальной поддержки населения и труда
Проведена уведомительная регистрация
регистрационный № 4-20
дата «20» февраля 2020 г.

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

Регистрационный №4-20 от «20» февраля 2020 года

Руководитель органа по труду
(уполномоченного органа) _____ ВЕДУЩИЙ СПЕЦИАЛИСТ ПО ОХРАНЕ ТРУДА УСПЕНСКИЙ Е.Н. КУТЫШЕВ
(*должность, ф.и.о. и подпись*)

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в МБОУ Некрасовской СОШ.

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Региональное отраслевое соглашение по организациям системы образования Ярославской области на 2020-2022 годы;

Территориальное отраслевое соглашение по учреждениям системы образования Некрасовского муниципального района.

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

Сторонами коллективного договора являются:

работодатель в лице его представителя – директора МБОУ Некрасовской СОШ Петрова Александра Владимировича (далее – работодатель);

работники МБОУ Некрасовской СОШ в лице их представителя – первичной профсоюзной организации в лице председателя первичной профсоюзной организации Общероссийского Профсоюза образования (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) Шеиной Ирины Ипполитовны.

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

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников общеобразовательного учреждения в течение 30 дней после его подписания.

1.6. Коллективный договор заключен на срок 3 года.

Любая из сторон имеет право направить другой стороне предложение о заключении нового коллективного договора или о продлении действующего на срок до трех лет.

1.7. 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

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

1.9. Стороны коллективного договора проводят обсуждение итогов выполнения коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

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

1.11. Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами *(либо с даты, указанной в коллективном договоре по соглашению сторон)* и действует по 30.01.2023г. включительно.

II. ГАРАНТИИ ПРИ ЗАКЛЮЧЕНИИ, ИЗМЕНЕНИИ И РАСТОРЖЕНИИ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

2. Стороны договорились, что:

2.1. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, должностной инструкцией, квалификационной характеристикой должности работника образования.

Условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.2. Работодатель обязуется:

2.2.1. Заключать трудовой договор с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником.

Экземпляр трудового договора передать работнику в день заключения.

2.2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) ознакомить работников под роспись с настоящим коллективным договором, уставом общеобразовательного учреждения, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.2.3. В трудовой договор работника включать обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

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

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

2.2.6. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производить только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.2.7. Сообщать выборному органу первичной профсоюзной организации в письменной форме не позднее, чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ, при массовых увольнениях работников – также, соответственно, не позднее, чем за три месяца.

Массовым является увольнение 5 % (и более) от общего числа работников в течение трех календарных месяцев.

2.2.8. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

Кроме перечисленных в статье 179 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

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

2.2.9. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

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

2.2.11. Направлять педагогических работников на подготовку и дополнительное профессиональное образование (далее - ДПО) по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года (подпункт 2 пункта 5 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

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

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

2.2.14. Рассматривать вопросы, связанные с изменением структуры общеобразовательного учреждения, ее реорганизацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.3. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками, при проведении мероприятий по сокращению работников;
- содействовать повышению квалификации, трудовой дисциплины работников организации;
- содействовать созданию необходимых, безопасных и комфортных условий труда с целью эффективной реализации их трудовой функции;
- содействовать адаптации к рынку труда молодых педагогов;

- представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссиях по трудовым спорам и в суде;

- участвовать в работе комиссий по тарификации, аттестации педагогических работников;

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

- .....

III. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

3. Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников общеобразовательного учреждения определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, *годовым календарным учебным графиком*, графиками работы (*графиками сменности*), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

3.4. Для педагогических работников общеобразовательного учреждения 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 определяются в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре».

Не предусматривается установления верхнего предела учебной нагрузки педагогическим работникам.

3.5. В образовательной организации учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации по согласованию (*с учетом мнения)* с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

---

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

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

3.7. Изменение условий трудового договора, за исключением изменения трудовой функции педагогического работника общеобразовательного учреждения, 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.

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

Объем учебной нагрузки, установленный учителям в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, за исключением случая, указанного в п. 3.7. настоящего раздела.

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

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

3.9. Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся к началу учебного года в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет либо в ином отпуске, устанавливается при распределении ее на очередной учебный год на общих основаниях, с обеспечением сохранения объема учебной нагрузки и преемственности преподавания учебных предметов, курсов, дисциплин (за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам, сокращения количества обучающихся, групп, классов либо по соглашению сторон трудового договора), а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения указанных работников в соответствующих отпусках.

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

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

3.12. Продолжительность рабочей недели (пятидневная непрерывная рабочая неделя с соответственно двумя выходными днями в неделю) устанавливается для работников правилами внутреннего трудового распорядка и трудовыми договорами.

Общим выходным днем является воскресенье.

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

При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы, при условии работы школы в режиме шестидневной рабочей недели.

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

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

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

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

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

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

3.16. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем утверждается с учётом мнения представительного органа работников.

Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трёх календарных дней.

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

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

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

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

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

3.19. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется правилами внутреннего трудового распорядка общеобразовательного учреждения.

Для учителей (воспитателей), 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).

3.20. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации (См. Постановление Правительства РФ от 14 мая 2015 г. № 466), остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.24. Стороны договорились о предоставлении работникам школы дополнительного не 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 – 3 календарных дня;

- бракосочетания работника – 3 календарных дня;

- похорон близких родственников – 3 календарных дня;

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации – 5 календарных дней.

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

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

3.27. 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 – 3 календарных дня;

- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;

- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;

- участникам Великой Отечественной войны – до 35 календарных дней в году;

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

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

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

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

3.29. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

3.29.3. Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

IV. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

4.1. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца в денежной форме.

Днями выплаты заработной платы являются:

14 – выплата заработной платы за вторую половину месяца

29 – выплата заработной платы за первую половину месяца (аванс)

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 удержаний;

- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и (или) опасных условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.); выплаты стимулирующего характера.

4.3. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за каждый час работы в ночное время.

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

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

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

4.7. Работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса РФ и в соответствии с классом условий труда по степени вредности устанавливается повышенный размер оплаты труда в процентах от установленного размера для различных видов работ с нормальными условиями труда:

(Размер повышения может устанавливаться в размере 4 % или больше в соответствии с классом условий труда по степени вредности, но не меньше 4%)

- класс 3.1 – не менее 4 %;
- класс 3.2 – не менее 4 %;
- класс 3.3 – не менее 4 %;
- класс 3.4 – не менее 4 %;
- опасные условия труда – не менее 4 %).

(Но не меньше 4%)

До проведения специальной оценки условий труда (аттестации рабочих мест по условиям труда) работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда обеспечивается право на сохранение и (или) предоставление выплат, предусмотренных Перечнями работ с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда, на которых устанавливаются доплаты до 12 процентов, утвержденными приказом Гособразования СССР от 20 августа 1990 г. № 579.

4.8. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются организацией в пределах средств, направляемых на оплату труда, самостоятельно, при обязательном участии профсоюзного комитета и закрепляются в форме Положения об оплате труда (*приложение №_ к коллективному договору).*

4.9. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на *оказание материальной помощи* работникам, что фиксируется в локальных нормативных актах (положениях) (*приложения №__ к коллективному договору).*

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

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

V. СОЦИАЛЬНЫЕ ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

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

5.2. Работодатель обязуется:

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

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

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

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;

- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам и руководителям образовательных организаций, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года;

- в других случаях, предусмотренных Региональным отраслевым соглашением системы образования Ярославской области на 2015-2017 годы.

5.2.4. Если работник направляется работодателем для получения ДПО, но работодатель не оплачивает предоставление ему предусмотренных законодательством и трудовым договором гарантий и компенсаций, то работник вправе отказаться от получения ДПО.

5.2.5. Работодатель не вправе обязывать работников осуществлять ДПО за счет их собственных средств, в том числе такие условия не могут быть включены в соответствующие договоры.

VI. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

6. Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний заключается *соглашение по охране труда (может являться приложением к коллективному договору).*

6.1. Работодатель обязуется:

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

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

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

6.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников школы не реже 1 раза в три года.

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

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

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

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

6.1.9. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным и (или) опасным условиями труда.

6.1.10. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), молоком или другими равноценными пищевыми продуктами, смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами.

6.1.11. Обеспечивать проведение за счёт собственных средств периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

6.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

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

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

6.1.15. 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.

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

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

6.3. Работники обязуются:

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

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

6.3.3. Проходить периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

6.3.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

6.4. 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.

VII. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

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

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

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

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

организации в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим коллективным договором.

Обязательному обеспечению процедуры учета мнения профсоюзного органа (представительного органа) в соответствии со ст. 371 ТК РФ подлежат:

- распределение учебной нагрузки (Письмо Минобрнауки России и Профсоюза работников народного образования и науки России от 26 октября 2004 г. № АФ-947/96);
- утверждение графика отпусков (ч.1 ст.123 ТК РФ);
- установление системы оплаты и стимулирования труда, в том числе повышение оплаты за работу в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни, сверхурочную работу (ч.2 ст. 135 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ч. 2 ст. 136 ТК РФ);
- распределение стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников (Методические рекомендации Минобрнауки России от 18 июня 2013 г.);
- установление систем премирования, стимулирующих доплат и надбавок (ч.1 ст. 144 ТК РФ);
- установление размеров повышенной оплаты труда для работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (ч. 3 ст. 147 ТК РФ);
- разработка методики расчета размеров оплаты труда и критериев оценки деятельности различных категорий персонала организаций (Постановление Правительства Ярославской области от 24 марта 2013 г. № 435-п);
- проведение аттестации, которая может послужить основанием для увольнения работников в соответствии с пунктом 3 статьи 81 ТК РФ (ч.3 ст. 82 ТК РФ);
- принятие локальных нормативных актов, предусматривающих введение, замену и пересмотр норм труда (ст. 162 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- составление графиков сменности работы (ч. 3 ст. 102 ТК РФ);
- применение (в отношении члена профсоюза) дисциплинарного взыскания (ч.3 ст.193 ТУ РФ);
- установление форм ДПО работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ч.3 ст.196 ТК РФ);
- разработка и утверждение инструкций по охране труда для работников (ч.2 ст. 212 ТК РФ);
- расследование несчастных случаев на производстве (ст. 229 ТК РФ);
- проекты иных документов, затрагивающих социально-экономические и трудовые интересы работников.

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

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

7.3.4. Безвозмездно предоставлять выборному органу первичной профсоюзной организации помещение (*кабинет №29)* 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 (учительская школы);

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

7.3.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности выборного органа первичной профсоюзной организации, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт,

отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного выборному органу первичной профсоюзной организации;

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава организации, осуществляющей образовательную деятельность (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);
- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

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

- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ).

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

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

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

- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

7.8. Члены выборного органа первичной профсоюзной организации освобождаются от работы для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов с сохранением среднего заработка (части 3 статьи 374 ТК РФ).

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

7.10. 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.

7.11. Председатель профсоюзного комитета организации получает доплату в размере (*20% должностного оклада/ставки)* за работу по развитию социального партнерства в организации.

VIII. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ВЫБОРНОГО ОРГАНА ПЕРВИЧНОЙ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ

8. Выборный орган первичной профсоюзной организации обязуется:

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

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

8.2. Осуществлять контроль:

- за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при установлении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;
- за охраной труда в образовательной организации;
- за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;
- за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

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

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

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

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

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

8.12. Содействовать оздоровлению детей работников образовательной организации.

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

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

9. Стороны договорились:

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

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

9.3. Разъяснять условия коллективного договора работникам образовательной организации.

9.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса (*либо на условиях, определенных сторонами*).

Приложение

СОГЛАСОВАНО
председатель ПК
МБОУ Некрасовской СОШ:
_____И.И.Шеина
«03» июля 2019 г.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
МБОУ Некрасовской СОШ
_____ А.В.Петров
от «03» июля 2019 г. № 413

Правила внутреннего трудового распорядка

Оглавление

1. Общие положения 1
2. Порядок приема и увольнения работников 1
3. Основные права и обязанности работников Учреждения 6
4. Основные права и обязанности работодателя 12
5. Рабочее время и время отдыха 14
6. Поощрения за труд 22
7. Дисциплинарные взыскания 22
8. Ответственность работников Учреждения 24

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работниками меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в МБОУ Некрасовской СОШ (далее - Учреждение).

В трудовых отношениях с работником Учреждения работодателем является Учреждение в лице директора Учреждения.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Учреждение осуществляется на основании трудового договора.[1]

[1] ст.16 ткРФ

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: [2]

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.3. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда РФ сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.4. 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.

2.5. Педагогической деятельностью в Учреждении имеют право заниматься лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам.

---

[2] ст.65 тк РФ

2.6. К педагогической деятельности не допускаются лица:[3]

- лишённые 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 исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи 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, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.7. К трудовой деятельности в Учреждении не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, а также против

[3] ст.331 ТК РФ

общественной безопасности.[4]

2.8. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, иными локальными нормативными актами,
непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором[5].

Организацию указанной работы осуществляет секретарь школы, который также знакомит работника:

- с поручаемой работой, условиями и оплатой труда, правами и обязанностями, определенными его должностной инструкцией (совместно с руководителем, курирующим соответствующее направление деятельности);
- с инструкциями по технике безопасности, охране труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной безопасности;
- с порядком обеспечения конфиденциальности информации и средствами ее защиты.

2.9. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя 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 указанного приказа.[6]

2.10. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.[7]

2.11. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших

---

[4] ст.351.1 ТК РФ
[5] ст.68 ТК РФ
[6] ст.68 ТК РФ
[7] ч .1 ст.70 ТК РФ

основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.[8]

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.[9]

2.13. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а именно: [10]

- соглашение сторон;
- истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- расторжение трудового договора по инициативе работника;
- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 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 Учреждения, с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизацией;
- отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 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;
- отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

[8] ч .1 ст.71 ТК РФ
[9] ч .3 ст.66 ТК РФ
[10] ст.77 ТК РФ

- нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником Учреждения являются:

1) повторное в течение одного года грубое нарушение Устава Учреждения;
2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям,предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.14. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.[11]

2.15. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.[12]

2.16. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.[13]

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до

---

[11] часть 1 ст. 80 ТК РФ
[12] часть 2 ст. 80 ТК РФ
[13] часть 3 ст. 80 ТК РФ

увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.[14]

2.18. Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.[15]

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, прекращается с выходом этого работника на работу.[16]

2.20. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).[17]

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.[18]

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.[19]

3. Основные права и обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения имеют право на:[20]

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным трудовым договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

---

[14] ч.1 ст.79 ТК РФ
[15] ч.2 ст.79 ТК РФ
[16] ч.3 ст.79 ТК РФ
[17] ч.3 ст.84.1 ТК РФ
[18] ч.4 ст.84.1 ТК РФ
[19] ч.1 ст.84.1 ТК РФ
[20] ст.21 ТК РФ

- 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;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, 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;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных

федеральными законами.

3.2. Педагогические работники Учреждения пользуются следующими академическими правами и свободами: [21]

1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
3) 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);
4) 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;
5) 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;
6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном Учреждением, 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 Учреждении;

[21] ч.3 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

8) право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами Учреждения, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
9) право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
10) право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
11) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.3. Педагогические работники Учреждения имеют следующие трудовые права и социальные гарантии[22]:

1) право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
2) право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
3) право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
4) право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном Министерством образования и науки Российской Федерации;
5) право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
6) право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
7) иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные

[22] ч.5 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»

федеральными законами и законодательными актами ЯО.

3.4. Педагогические работники, проживающие в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа), имеют право на предоставление компенсации расходов на оплату жилых помещений, отопления и освещения. Размер, условия и порядок возмещения расходов, связанных с предоставлением указанных мер социальной поддержки, устанавливаются законодательством название субъекта РФ и обеспечиваются за счёт бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ (для учреждений, расположенных в сельских населённых пунктах, рабочих посёлках (посёлках городского типа)). [23]

3.5. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам Учреждения, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются нормативными правовыми актами ЯО за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта РФ, выделяемых на проведение единого государственного экзамена[24].

3.6. Директору Учреждения, заместителям директора Учреждения, руководителям структурных подразделений и их заместителям предоставляются в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, права, социальные гарантии и меры социальной поддержки, предусмотренные педагогическим работникам пунктами 3 и 5 части 5 и частью 8 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации». [25]

3.7. Работники Учреждения обязаны: [26]

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные трудовым договором;

[23] ч.8 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»
[24] ч.9 ст.47 ФЗ «Об образовании в РФ»
[25] ч.7 ст.51 ФЗ «Об образовании в РФ»
[26] ст.21 ТК РФ

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Учреждения;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- проходить предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя.

3.8. Педагогические работники Учреждения обязаны:[27]

1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики, утверждённым в Учреждении;
3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их

[27] ч.1 ст.48 ФЗ «Об образовании в РФ»

здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

7) систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

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

10) соблюдать устав Учреждения, положение о специализированном структурном образовательном подразделении Учреждения.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право: [28]

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан: [29]

[28] ст.22 ТК РФ
[29] ст.22 ТК РФ

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны 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 в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (8 и 23 числа каждого месяца);
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении Учреждением в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными

законами формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников,связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов в неделю.[30]

5.2. Продолжительность рабочего времени педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную квалификационными характеристиками по должностям и особенностями режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений, утвержденным в установленном порядке[31].

5.3. В соответствии с приложением к Приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 №1601(в ред. от 13 мая 2019 г. №234) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки

---

[30] ч.1 ст.333 ТК РФ

[31] приложение1 к Приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 №1601(в ред. от 13 мая 2019 г. №234) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре педагогическим работникам Учреждения в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени - согласно пункту 2.1, 2.2 указанного приложения;
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы (нормируемая часть педагогической работы) - согласно пункту 2.8, 2.8.1, указанного приложения;
- норма часов педагогической работы за ставку заработной платы - согласно пункту 2.3, 2.4, 2.5, 2.6, 2.7 указанного приложения.

5.4. Норма часов педагогической и (или) преподавательской работы за ставку заработной платы педагогических работников Учреждения установлена в астрономических часах. Для учителей, преподавателей, педагогов дополнительного образования, (далее - работников, ведущих преподавательскую работу) норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы включает проводимые ими уроки (занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между ними, в том числе «динамический час» для обучающихся Iкласса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых педагогическими работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

Конкретная продолжительность учебных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается локальным нормативным актом Учреждения с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов (СанПиН). Выполнение преподавательской работы регулируется расписанием учебных занятий.

При проведении спаренных учебных занятий неустановленные перерывы могут суммироваться и использоваться для выполнения другой педагогической работы в порядке, предусмотренном настоящими Правилами.[32]

5.5. Другая часть педагогической работы, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных

[32] п.2.2 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

обязанностей и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника, и включает:[33]

- 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;
- работа на общих собраниях работников Учреждения;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением;
- время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;
- периодические кратковременные дежурства в Учреждении в период образовательного процесса;
- дежурства на внеурочных мероприятиях, плановых и внеплановых мероприятиях, проводимых Учреждением;
- выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников Учреждения устанавливается исходя из количества часов по образовательным программам, реализуемым в Учреждении, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в Учреждении.[34]

5.7. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе

[33] п.2.3 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

[34] Приложения 2 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы

Учреждения, за исключением случаев уменьшения количества обучающихся и часов по учебным планам и программам.[35]

5.8. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.[36]

5.9. В зависимости от количества часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях.[37]

5.10. Учителям, у которых по независящим от них причинам в течение учебного года учебная нагрузка уменьшается по сравнению с учебной нагрузкой, установленной на начало учебного года, до конца учебного года, а также в каникулярное время, не совпадающее с ежегодным основным удлиненным оплачиваемым отпуском, выплачивается:

- заработная плата за фактически оставшееся количество часов преподавательской работы, если оно превышает норму часов преподавательской работы в неделю, установленную за ставку заработной платы;
- заработная плата в размере месячной ставки, если объем учебной нагрузки до ее уменьшения соответствовал норме часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой;
- заработная плата, установленная до уменьшения учебной нагрузки, если она была установлена ниже нормы часов преподавательской работы в неделю, установленной за ставку заработной платы, и если их невозможно догрузить другой педагогической работой.

Об уменьшении учебной нагрузки в течение учебного года и о догрузке другой педагогической работой учителя должны быть поставлены в известность не

[35] Приложения 2 к Отраслевому соглашению по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации, на 2018 - 2020 годы

[36] п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

[37] п.66 Типового положения об общеобразовательном учреждении

позднее чем за два месяца.[38]

5.11. Дни недели (периоды времени, в течение которых Учреждение осуществляет свою деятельность), свободные от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, педагогический работник Учреждения может использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п.[39]

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

5.13. Режим рабочего времени педагогических работников Учреждения в каникулярный период, в период отмены для обучающихся учебных занятий по санитарно-эпидемиологическим, климатическим основаниям, а также при проведении туристских походов, экскурсий, экспедиций и путешествий устанавливается локальными актами Учреждения.

5.14. Для работников Учреждения, за исключением педагогических работников Учреждения и работников, указанных в пункте 5.18 настоящих Правил, установлена пятидневная рабочая неделя нормальной продолжительности с двумя выходными днями (суббота, воскресенье). Время начала и окончания работы устанавливается с 8.00 до 17.00. Перерыв на обед с 12.00 до 13.00.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.[40]

5.15. Всем работникам Учреждения обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

5.16. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.17. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением

[38] Приложение 2 к Приказу Министерства образования и науки России от 22.12.2014 №1601(в ред. от 13 мая 2019 г. №234) «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре»

[39] п.2.4 Приказа Минобрнауки РФ от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении особенностей режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»

[40] часть 1 ст. 95 ТК РФ

случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.[41]

5.18. По соглашению между работником Учреждения и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Работодатель обязан устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.[42]

5.19. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.[43]

5.20. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.21. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.22. Работникам Учреждения предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.23. Педагогическим работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней (для дошкольных образовательных учреждений и учреждений дополнительного образования -

---

[41] ст.112 ТК РФ
[42] ст.93 ТК РФ
[43] ст.104 ТК РФ

42). [44] Остальным работникам Учреждения предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. [45]

5.24. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.[46]

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.[47]

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала. [48]

5.25. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.[49] С учетом статьи 124 Трудового кодекса Российской Федерации запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет. [50]

5.26. 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. [51]

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению

[44] Постановление Правительства РФ от 14.05.2015 №466 (в ред. от 07.04.2017 г.) «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»
[45] ч.1 ст.115 ТК РФ
[46] ч.1 ст.123 ТК РФ
[47] ч.2 ст.123 ТК РФ
[48] ч.3 ст.123 ТК РФ
[49] ч.1 ст.122 ТК РФ
[50] Последний абзац ст.124 ТК РФ
[51] ч.2 ст.122 ТК РФ

работника должен быть предоставлен:[52]

- 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.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.[53]

5.27. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.[54]

5.28. 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.[55]

5.29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:[56]

- 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 Учреждения.

5.30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику Учреждения по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без

---

[52] ч.3 ст.122 ТК РФ
[53] последний абзац ст.122 ТК РФ
[54] ч.1 ст.125 ТК РФ
[55] ч.5 ст.124 ТК РФ
[56] ч.1 ст.124 ТК РФ

сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.[57]

5.31. В случае своей болезни работник, при возможности, незамедлительно информирует Учреждение и представляет лист нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6. Поощрения за труд

6.1. За добросовестное исполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрения:[58]

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

В отношении работника могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

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

6.2. Работники Учреждения могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации и ЯО.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:[59]

- замечание;
- выговор;

---

[57] ч.1 ст. 128 ТК РФ
[58] ст. 191 ТК РФ
[59] ст. 192 ТК РФ

- увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.[60]

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.[61]

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.[62]

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.[63]

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансовохозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.[64]

7.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.[65]

7.6. Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (постановлением, распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.[66]

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

---

[60] ч.5 ст.192 ТК РФ
[61] ч.1 ст.192 ТК РФ
[62] ч.2 ст.193 ТК РФ
[63] ч.3 ст.193 ТК РФ
[64] ч.4 ст.193 ТК РФ
[65] ч.5 ст.193 ТК РФ
[66] ч.6 ст.193 ТК РФ

дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.[67]

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Учреждение имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

8.2. Ответственность педагогических работников устанавливаются статьёй 48 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации».

[67] ст.194 ТК РФ

УТВЕРЖДАЮ

Директор школы: А.В.Петров

КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК
На 2019-2020 учебный год

Начало учебного года: 2 сентября 2019 г.

Окончание учебного года:

9-е; 11-е классы – 25 мая2020 г. + итоговая аттестация;

1-8; 10-е классы – 30 мая 2020 г.

Продолжительность учебного года: 1,9,11-е классы – 33 недели;

2-8, 10 классы – 34 недели

1 – 9 классы – 5-и дневная рабочая неделя
10 – 11 классы – 6- и дневная рабочая неделя

I четверть – продолжительность 9 недель, с 02.09.2019 г. по 01.11.2019 г. ;

II четверть – продолжительность 7 недель, с 11.11.2019 г. по 31.12.2019 г.;

III четверть – продолжительность 10 недель, с 13.01.2020 г. по 22.03.2020 г.;

IV четверть – продолжительность 8 недель, с 01.04.2020 г. по 30.05.2020 г.;

Осенние каникулы со 2 ноября по 10 ноября – 9 дней;

Зимние каникулы с 1 января по 12 января – 12 дней;

Весенние каникулы с 23 марта по 31 марта – 9 дней.

Дополнительные каникулы для учащихся 1-х классов с 17 февраля по 23 февраля 2020 года (7 дней)

Начало 1-й смены – 08:00

Начало 2-й смены – 12.30

Начало работы ГПД – 11.30

Продолжительность урока 40 минут

Расписание звонков:

Понедельник - Пятница		**Суббота**
1 смена	*2 смена*	
07.55; 08.00 – 08.40	12.25; 12.30 – 13.10	07.55; 08.00 – 08.40
08.50 – 09.30	13.20 – 14.00	08.50 – 09.30
09.45; 09.50 – 10.30	14.15; 14.20 – 15.00	09.40 – 10.20
10.45; 10.50 – 11.30	15.10 – 15.50	10.30 – 11.10
11.40 – 12.20	16.00 – 16.40	11.20 – 12.00
12.25; 12.30 – 13.10	16.50 – 17.30	12.10 – 12.50
13.20 – 14.00	17.40 – 18.20	

Работа спортивных секций, кружков, детских общественных объединений – с 15.00 – 19.30

Школьные вечера для старшеклассников – 17.00 – 21.00

Работа библиотеки – 08.00 – 17.00

Работа школьного музея – 12.00 – 15.00

Работа столовой (питание учащихся) – 08.45 – 16.00

График питания

1 питание (первый завтрак) 1,2,4-е классы – 09.30 – 09.45
2 питание (второй завтрак) 5,7,9,10,11-е классы – 10.30 – 10.45
Обед (ГПД) – 13.10 – 13.30
3 питание (полдник) 3,6,8-е классы – 14.00 – 14.15
Питьевой режим – 08.00 – 16.00

Работа кабинетов:

Медицинский – 08.30 – 16.30

Педагог – психолог – 08.30 – 15.00

Учитель – логопед – 09.00 – 16.00

Центр-класс детских общественных объединений и организаций – 09.00 – 17.00

Работа с родителями и общественностью – СРЕДА

День администратора – ПОНЕДЕЛЬНИК – 14.00

Дежурный администратор с -7.30 -18.30 (по графику)

Школа будущих первоклассников (ШБП) – февраль-март

УТВЕРЖДАЮ
Директор школы: А.В.Петров

Режим занятий обучающихся 1, 2, и 4-х классов
МБОУ Некрасовской СОШ на 2019 – 2020 учебный год

08.00 – 11.30 (при 4-х уроках) Учебная деятельность
08.00 – 12.00 (при 5-ти уроках) Учебная деятельность
11.40 – 13.00 Динамическая пауза - прогулка
13.10 – Обед
13.30 – 14.00 – первое занятие внеурочной деятельности
14.10 – 14.40 – второе занятие внеурочной деятельности
14.40 – уход обучающихся домой (при 4-х уроках)
15.20 – уход обучающихся домой (при 5-ти уроках)

Режим занятий обучающихся 5-х, 6Г, 7-х, 9-х, 10-х, 11-х классов
МБОУ Некрасовской СОШ на 2019 – 2020 учебный год

08.00 – 12.00 (при 5-ти уроках) Учебная деятельность
08.00 – 13.10 (при 6-ти уроках) Учебная деятельность
08.00 – 14.00 (при 7-ми уроках) Учебная деятельность
12.20 – 13.10 Динамическая пауза
13.10 – Обед
13.20 – 14.00 – занятие внеурочной деятельности/ курсы по выбору
14.10 – 14.50 – занятие внеурочной деятельности/ курсы по выбору
15.00 – 15.40 занятие внеурочной деятельности

Режим занятий обучающихся 3-х, 6-х, 7-х, и 8-х классов
МБОУ Некрасовской СОШ на 2019 – 2020 учебный год

10.50 – 11.30 первое занятие внеурочной деятельности
11.40 – 12.20 второе занятие внеурочной деятельности
14.00 – Обед
12.30 – 17.30 (при 6-ти уроках) Учебная деятельность
12.30 – 18.20 (при 7-ми уроках) Учебная деятельность
17.40 – Уход обучающихся домой (при 6 уроках)
18.30 – Уход обучающихся домой (при 7-ми уроках)

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Некрасовская средняя общеобразовательная школа

Согласовано:
Председатель ПК

_____И.И.Шеина
30 января _2020 года

Утверждаю:
Директор МБОУ Некрасовская СОШ

_____А.В.Петров
30 января _2020 года

Соглашение по охране труда

между администрацией и профсоюзным комитетом
МБОУ Некрасовской СОШ

Администрация МБОУ Некрасовская СОШ в лице директора А.В.Петрова и профсоюзный комитет в лице председателя Шеиной И.И. заключили настоящее соглашение по охране труда **на 2020 год.**

Содержание мероприятий	Срок выполнения	Ответственный за выполнение
1. Организационные мероприятия		
1.1. Инструктаж сотрудников по охране труда	При оформлении на работу и дважды в год в последующем	Директор, Зам. директора по ОБ, Зам. директор по АХЧ, Классные руководители
1.2. Организация комиссии по охране труда	Сентябрь	Директор
1.3. Организация и проведение административно-общественного контроля по ОТ	Ежемесячно	Директор
1.4. Обучение по пожарной безопасности	1 раз в три года	Зам. директора по АХЧ
2. Технические мероприятия		
2.1. Проведение общего технического осмотра здания на соответствие безопасной эксплуатации.	Май, август, декабрь	Директор, комиссия
2.3. Мероприятия по благоустройству территории МБОУ: - проведение субботников; - уборка и вывоз листвы: - вывоз крупногабаритного мусора; - запас песка; - покраска оборудования; - обрезка кустов, покос травы, ремонт оборудования на территории	круглогодично	Зам. директора по АХЧ,

2.4.Проверка готовности к новому учебному году: - мастерских; – спортивного зала; - учебных кабинетов	август	Директор, Зам. директора по ОБ, Зам. директор по АХЧ,
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия		
3.1. Своевременное обновление аптечек первой помощи	По мере необходимости	Медсестра, зам. директора по АХЧ
3.2. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	ежедневно	Зам. директора по АХЧ
3.3. Дератизация, дезинсекция помещений	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ
3.4. Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения предварительных и периодических осмотров работников и медицинских регламентах допуска к профессии.	При приёме на работу. Ежегодно по графику	Зам. директора по АХЧ
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1. Выдача специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Март	Зам. директора по АХЧ
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	Май сентябрь	Зам. директора по АХЧ
5.2. Обслуживание автоматической пожарной сигнализации	ежемесячно	Зам. директора по АХЧ, обслуживающая организация
5.3. Проведение противопожарного инструктажа	По плану	Зам. директора по АХЧ
5.4. Проверка укомплектованности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах:	По плану	Зам. директора по АХЧ
5.5. Проверка огнетушителей	Август	Зам. директора по АХЧ
5.6. Контроль за состоянием эвакуационных путей	ежедневно	Зам. директора по ОБ, Зам. директора по АХЧ
5.7. Замена эвакуационных планов в соответствии со Снипом	По мере необходимости	Зам. директора по АХЧ

«Утверждаю»
Директор школы:

А.В.Петров

Приказ №_____
от «__»_сентября_2019г.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Некрасовская средняя общеобразовательная школа

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО РАСПРЕДЕЛЕНИЮ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА

Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Некрасовской средней общеобразовательной школы (далее - Положение) разработано с целью регулирования и распределения стимулирующих средств учреждения между сотрудниками учреждения.

1.2. Положение определяет порядок работы Комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников.

2. Задачи Комиссии по распределению стимулирующих выплат для работников учреждения

2.1. Комиссия создается с целью мониторинга и оценки качества работы работников учреждения.
2.2. Работа по мере необходимости над совершенствованием критериев и показателей распределения стимулирующих выплат фонда заработной платы.
2.3. Анализ конфликтных ситуации для внесения изменений в действующие положения.

3. Состав Комиссии и порядок ее работы

3.1. В состав Комиссии включается не более 7 членов. В комиссию обязательно включают председателя профсоюзной организации, представителя от администрации, бухгалтерии, представитель от педагогического коллектива, родителей из числа персонала.
Комиссия формируется из лиц, которые заинтересованы принять участие в ее деятельности.

3.2. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий учебный год. На основании выписки из протокола собрания трудового коллектива руководитель учреждения издает приказ «О составе Комиссии по распределению выплат стимулирующего характера на текущий учебный год».

3.2. Заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат проводится по мере необходимости, но не реже 1 раза в месяц.

3.3. Председателя и секретаря Комиссия избирает на первом заседании.

3.3.1. Председатель комиссии:
- проводит заседания комиссии;
- распределяет обязанности между членами комиссии;

3.3.2. Основными обязанностями Секретаря являются:
- оказание содействия председателю комиссии в исполнении им его функций, в том числе в установлении повестки дня, даты и времени проведения заседания;
- решение всех организационных вопросов, связанных с подготовкой и проведением заседаний комиссии;
- обеспечение уведомления членов комиссии о дате, времени и месте заседаний, повестке дня;
- ведение протоколов заседаний комиссии; оформление протокола заседания в3-дневный срок по оценочным листам представленным на комиссию;

3.4 Комиссия:

- рассматривает материалы по самоанализу деятельности работников в соответствии с утвержденными критериями;
- осуществляет анализ и оценку результатов мониторинга профессиональной деятельности работников по утвержденным критериям и показателям, позволяющий провести рейтинговый подсчет баллов- запрашивает дополнительную информацию о деятельности работника в пределах своей компетентности;
- принимает решения о соответствии деятельности работника требованиям к установлению размера или не назначении выплат стимулирующего характера;
оценочные листы подписываются и является приложением к протоколу о выплатах стимулирующего характера .

3.5. На основании протокола комиссии руководитель учреждения издает приказ о распределении выплат стимулирующего характера, а также обеспечивает гласность в вопросах определения подходов и критериев их установления.

3.6. В процессе рассмотрения оценочных листов работников комиссия осуществляет проверку подходов к оценке выплат стимулирующего характера по каждому работнику, подсчитывает количество набранных баллов каждым работником отдельно и общее количество баллов набранных работниками учреждения по категориям работников.

- Расчет стоимости одного балла производится следующим образом: 1 балл = 10%

3.7. Комиссия принимает решение о размере постоянных выплат стимулирующего характера, устанавливаемых работникам учреждения, большинством голосов открытым голосованием при условии присутствия не менее половины членов комиссии. Решение комиссии оформляется протоколом.

3.8. Работник вправе подать в комиссию обоснованное письменное заявление о своем несогласии с оценкой его профессиональной деятельности в течение 3 дней с момента ознакомления с оценочным листом для определения размера стимулирующих выплат. Комиссии обязана принять обоснованное письменное заявление работника о его несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности. Комиссия обязана проверить обоснованность заявления работника и дать ему аргументированный

ответ по результатам проверки в течение трех дней после принятия заявления работника. В случае установления в ходе проверки факта, повлекшего ошибочную оценку профессиональной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

3.8.1. Комиссия рассматривает письменные обращения работников учреждения по вопросам выплат стимулирующего характера и по каждому письменному обращению принимает решение в сроки, определенные соответствующим локальным нормативным актом учреждения.

Все выплаты производятся при наличии денежных средств(бухгалтерией представляется справка о наличии средств)В первую очередь производятся выплаты по результатам труда, при наличии средств комиссией рассматриваются выплаты социального характера.

4. Делопроизводство

4.1. Протоколы заседания комиссии по распределению стимулирующих выплат.

4.2. Оценочные листы работников.

4.3. Приказ в процентном отношении(для расчета заработной платы).

Принято на
общем собрании
коллектива

В новой редакции:
Протокол №1в редакции
от 04 Сентября 2015года
В новой редакции
От 09 сентября 2019г.
Согласовано с профсоюзным
Комитетом
председатель ПК
_____Шеина И.И.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____А.В.Петров

Приказ№ 16/1
от «09» сентября 2019г.

Положение
о распределении стимулирующей части фонда
оплаты труда работников
МБОУ Некрасовской средней общеобразовательной школы
Некрасовского района, Ярославской области.

Источник: стимулирующая часть
Общеобразовательный стандарт ФОТ (12% от ФОТ)
Местный бюджет ФОТ(20% от ФОТ)

1.Общее положение

1.1. Данное положение устанавливает порядок, перечень и условия осуществления выплат стимулирующего характера (далее -выплаты) работникам образовательного учреждения.

Положение об условиях и порядке произведения выплат стимулирующего характера работникам общеобразовательного учреждения «МБОУ Некрасовская СОШ» разработано на основе Трудового кодекса Российской Федерации, с использованием примерного положения о выплатах стимулирующего характера работникам образования(в редакции Постановления Правительства ЯО от 06.12.2012г.№1377-п,от 26.08.2013г.№ 1107-п

1.2.Установление выплат стимулирующего характера производится на основе критериев и показателей качества и результативности труда и направлено на стимулирование работников общеобразовательного учреждения к более качественному, эффективному, результативному труду.

1.3 Выплаты могут устанавливаться в виде доплат, надбавок, вознаграждений, разовых премий по итогам периода(месяц, квартал, полугодие, год)в пределах фонда оплаты труда

1.4.Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников ведется выбранной на общем собрании школы комиссией. В состав комиссии входят представители от администрации, бухгалтерии, родителей из числа работников школы, представитель выборного органа первичной профсоюзной организации.

1.5.Данное положение утверждается директором школы и согласовывается с ПК

2.Условия назначения выплат работникам

2.1. В общеобразовательном учреждении устанавливаются следующие виды выплаты стимулирующего характера:

2.1.1. Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы.

Условия осуществления выплат за интенсивность и высокие результаты работы основываются на показателях качества и результативности работы.

2.1.2. Выплаты за качество выполняемых работ не входящих в круг основных обязанностей.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

2.1.3 Выплаты социального характера:

- материальная помощь на похороны близких родственников

- стихийные бедствия

в размере минимальной заработной платы

приобретение дорогостоящих лекарств за свой счет, находясь на стационарном лечении

(с предоставлением оправдательных документов)в размере произведенных расходов, но

не более минимального размера оплаты труда.

Единовременная выплата за долголетнюю, безупречную трудовую деятельность на данном ОУ: 25лет- 4 балла, в дальнейшем каждые 5 лет добавляется 0,5 балла, но не более 10 баллов.

Выплаты из стимулирующего ФОТ распространяются на следующие категории работников:

Директор школы премируется решением органа управления образования

Административный(заместители руководителя)

Педагогический

Прочий педагогический

Учебно-вспомогательный

Обслуживающий персонал

2.1.4 Единовременное премирование(вознаграждение)отличившихся работников может осуществляться:

По итогам работы за определенный период;

За безупречную трудовую деятельность;

За преведение разовых мероприятий на внутри школьном, районном, областном, федеральном уровне(результат).

За качественное выполнение должностных обязанностей

При определении размера выплаты учитывается объем выполненных работ, качество, значимость выполненных работ.

Все выплаты из стимулирующего фот производятся при наличии средств.

3. Порядок назначения выплат

3.1 На основании протокола Комиссии директор школы издает приказ об установлении размера выплат стимулирующего характера работникам учреждения за результаты их работы за установленный период. Приказ доводится до сведения работников.

3.2. Стимулирующие выплаты работникам производятся вместе с выплатой заработной платы.

3.3. Размеры выплат стимулирующей части ФОТ для педагогических работников учреждения устанавливаются по результатам мониторинга и оценки результативности их деятельности, проводимых на основании утвержденных критериев и показателей.

3.4 Выплата стимулирующей части ФОТ (премия) производится сверх минимального размера оплаты труда.

Основанием для установления выплат являются материалы-представления, которые готовятся следующим образом:

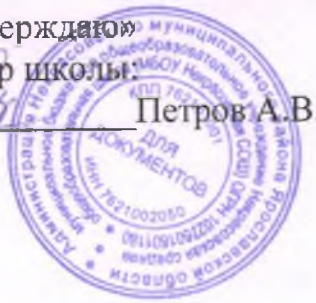
- Директор школы – на заместителей, бухгалтеров;
- Заместитель директора по УВР,ВР – на педагогический персонал;
- Заместитель директора по АХЧ - на учебно-вспомогательный, обслуживающий персонал.

3.5.В основе определения размера выплат стимулирующего характера лежат следующие критерии и показатели оценки качества и результативности труда в баллах:

Принято на
общем собрании
коллектива
В новой редакции от 01.09.2019г.
Согласовано с профсоюзным
Комитетом
председательПК

_____Шеина И.И.

«Утверждаю»
Директор школы:
_____Петров А.В.



Положение
о выплатах за дополнительную работу,
не входящую в круг основных обязанностей работников
МБОУ Некрасовской средней общеобразовательной школы,
Некрасовского района, Ярославской области

Источник: Базовая часть

П.1. Настоящее Положение разработано на основе действующего «Положения о системе оплаты труда работников государственных образовательных учреждений Ярославской области, функционально подчинённых департаменту образования Ярославской области, финансируемых за счёт средств областного бюджета» № 465 от 29.06.2011 года, в редакции о т 1.01.2018г.№ 15-П

П.2. Выплаты за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работников образовательного учреждения, производить согласно Приложения №1 «Перечня выплат за дополнительную работу, не входящую в круг обязанностей работника образовательного учреждения»:

- Выплаты за осуществление функций классного руководства – 10% оклада - дополнительно вознаграждение за выполнение функций классного руководителя в классах наполняемостью 25 и более человек составляет 1000рублей,в классах наполняемостью менее 25 человек, выплаты производятся в размере 40 рублей за обучающегося.
- за проверку тетрадей и письменных работ 1-4 классы – 10% с учетом нагрузки
- за проверку тетрадей по математике, русскому языку и литературе 5 - 11 классы – 15% с учетом нагрузки
- за проверку тетрадей по иностранному языку, информатике, химии, истории, обществознание, физики, и др. 10%с учетом нагрузки
-по биологии, географии, экономики -5% с учетом нагрузки
- за заведование учебным кабинетом – 10% оклада
- за руководство методическими объединениями – 10% оклада
- за заведование учебно – опытными участками – 20% оклада
- за заведование учебными мастерскими – 30% оклада - выполнение обязанности мастера - 20%
- за заведование краеведческим музеем – 15% оклада
- за проведение внеклассной работы по физическому воспитанию – 100% оклада
- за выполнение обязанностей председателя профкома – 20% оклада
- за исполнение обязанностей общественного инспектора по охране прав детства – 20% оклада
- библиотекарю за работу с учебниками библиотечного фонда – до15% оклада
- за обучение учащихся VIII вида:
1 – 2 ученика в классе 5% оклада согласно нагрузки
3 – 4 ученика в классе 6%оклада согласно нагрузки
5 и более 8% оклада согласно нагрузки
-за обучение в классах укомплектованных полностью ОВЗ VII вида- 10%
Доплата за обслуживание ПК 10 %оклада
- выплаты за совмещение профессий (должностей); за расширение зоны обслуживания или увеличения объёма выполняемых работ; за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников – размеры доплат устанавливаются в трудовом договоре по соглашению сторон и максимальными размерами не ограничиваются.

П.3. Производить выплаты за совмещение профессий (должностей),выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.

АУП – до 50% оклада
Учителя -по тарифу стоимости часа за фактически отработанное время
Младший персонал- до 100%
Бухгалтерия – 50%

П.4. Выплаты производить при наличии ФОТ работникам с областного и местного бюджетов.
П.5. Настоящее Положение принято на общем собрании коллектива.
Утверждено директором школы.
П.6. Положение вступает в силу с 01 сентября 2019 года.
Согласовано с профсоюзным комитетом

Критерии оценки эффективности деятельности заместителя директора за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой Коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	**Зам. директора по УВР**				
1.1	**Эффективность управленческой деятельности**	0-20,5			
	1. качественная разработка документов, определяющих стратегические направления жизнедеятельности общеобразовательного учреждения		3 баллов		
	2.высокие результаты организационно-управленческой работы: участие в конкурсах, форумах, выставках;		1 балл		
	3. 1получение наград, дипломов, грантов: - муниципальный уровень		1 балл		
	3.2 - региональный,		2 балла		
	3.3 - федеральный уровень		3 балла		
	4. авторство и рецензирование учебных и научно-методических разработок, рекомендаций, книг по своему направлению деятельности разработка и внедрение авторских программ		3 балла		
	5. участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы		3 балла		
	6. качественное проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения		2 балла		
	7. высокий уровень организации обучения детей с отклонениями в развитии		1,5 балла		
	8. за расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ		1 балл		
1.2	Организация работы по освоению обучающимися Федеральных государственных образовательных стандартов по всем предметам базисного учебного плана в процентах к числу обучающихся (Количество учащихся, получивших «4» и «5» по предмету)	0-5	55% и выше – 3 балла 54 – 40 % - 2 балла		

1.3	Качественное ведение документации, оформление и ведение отчетности, работа с приказами и распоряжениями	0-5	Полное соблюдение требований – 2 балла		
1.4.	1. Методическая помощь учителям: Периодичность посещения уроков	0-5,5	- 1,5 балла		
	2. Организация работы МС и МО		- 2 балла		
	3. Организация практических семинаров		- 2 балла		
1.5	Реализация профильного обучения и предпрофильный подготовки	0-6,5	Участие в сети- 2 балла 1 профиль – 1 балл 2 профиля – 1,5 балла 3 и более – 2 балла		
1.6	1. Работа с одаренными детьми Наличие программы по работе с одаренными детьми;	0-2	1 балл		
	2. Участие обучающихся в мероприятиях по направлению работы		1 балл		
1.7	1. Создание условий для реализации обучающимися индивидуальных учебных планов: Разработана нормативная база	0-7	1 балл		
	2. Осуществляется реализация индивидуальных учебных планов (кроме домашнего обучения)		2 балла		
	3. Обобщение педагогического опыта с анализом закономерностей и механизмов(подтверждено документально)		2 балла		
	4. Создание нового педагогического опыта: разработка и внедрение авторских программ, методик и педагогических технологий		2 балла		

1.8	1. Результаты итоговой аттестации: - Общая успеваемость по школе	0-31	100% - 4 балла 95-99% - 2,5 балла 90-94% - 1 балл		
	2. - Общая успешность		100-90% - 4 балла 90-70% - 3 балла 70-50% - 1 балл		
	3. - Успешность 11, 9, 4классов		100-90% - 4 балла 90-70% - 3 балла 70-50% - 1 балл		
	4. Результативность ГИА, ЕГЭ		Отсутствие обучающихся, не преодолевших минимальный порог - 3 балла, наличие – «-1» балл за каждого обучающегося		
1.9	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов – система наставничества	0-0,5	Ведется – 0,5 балл		
1.10	Информационная открытость	0-2	Ведется – 2 балла		
1.11	Эффективная организация внутришкольного контроля Наличие плана внутришкольного контроля, итоговых справок, приказов	0-2	Ведется – 2 балла		
1.12	Организация и проведение итоговой аттестации на высоком уровне (без жалоб со стороны всех участников образовательного процесса)	0-3	Ведется – 3 балла		
1.13 1.14	Контроль и организация дежурства по школе Организовано дежурство в первой и второй смене в течение всего дня Качественное дежурство только в одной смене Работа по укреплению и сохранению здоровья детей Организация горячего питания обучающихся ОУ	0-1 0-1	Ведется – 1 балл 1 балл		

2	**Зам. директора по ВР**				
2.1	Работа с педагогическим коллективом по воспитательным программам: Наличие программ у всех классных руководителей Наличие программ творческих объединений и организаций Реализация программ дополнительного образования (занятость во внеурочное время)	0-6	 Ведется – 2 балла 1 балл 1 балл 1 балл		
2.2	Охват обучающихся в воспитательных мероприятиях Качественное проведение воспитательных мероприятий	0-2	1 балл 1 балл		
2.3	Реализация работы с одаренными детьми	0-3	3 балла		
2.4	Участие обучающихся в мероприятиях, соревнованиях, конкурсах, конференциях Наличие призеров Муниципальный уровень Региональный уровень	0-4	1 балл 1 балл 2 балла		
2.5	Наличие нововведений в учреждении, сопровождаемых заместителем	0-2	2 балла		
2.6	Работа органов ученического самоуправления Созданы и работают в полном объеме	0-1	1 балл		
2.7	Работа по укреплению и сохранению здоровья детей Организация горячего питания обучающихся ОУ	0 - 2	1 балл		
2.8	Работа с родителями: Организация индивидуальной работы с родителями Проведение родительских лекториев, семинаров, конференций	0-6	1 балл 1 балл 1,5 балла		
2.9	Работа с приказами и распоряжениями. Ведение документации: Оперативно и качественно	0-1	1 балл		
2.10	Организация временной трудовой занятости подростков старше 14 лет	0-1	1 балл		
2.11	Высокий уровень организации каникулярного отдыха обучающихся	0-1	1 балл		

3	**Зам. директора по ОБ**				
3.1	Своевременная подготовка документации, инструкций, графиков и др. Составление отчётной документации (качественно, всегда в срок)	0-1	1 балл		
3.2	Контроль за безопасным состоянием здания, подвальных, подсобных, хозяйственных помещений - осуществляет систематический контроль, - принимает меры по устранению замечаний	0-2	 1 балл 1 балл		
3.3	Планирование и проведение занятий по безопасности, ГО и ЧС, антитеррористической защищённости - систематическая организация занятий на высоком уровне - проведение тренировок по противопожарной безопасности, действиям по сигналам ГО и при угрозе совершения террористического акта	0-2	 1 балл 1 балл		
3.4	Организация воспитательной и разъяснительной работы по вопросам выполнения требований общественной и личной безопасности - систематическая работа на высоком уровне	0-2	 1 балл 1 балл		
3.5	Обеспечение предварительного контроля подготовки мест проведения массовых мероприятий - осуществляет систематический контроль, принимает меры по устранению замечаний - организация и обеспечение охранной деятельности и контрольно-пропускного режима	0-2	 1 балл 1 балл		
3.6	Организация обучения и проверки знаний требований ОТ работников (систематическая работа)	0-1	1 балл		
3.7	Организация работы по соблюдению требований пожарной безопасности зданий, сооружений (систематическая работа) Качественное обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности	0-2	1 балл 1 балл		
3.8	Эффективный и напряженный труд	0-2			

	- работа со значительным превышением рабочего времени - выполнение круга обязанностей, не связанных с должностной инструкцией - оперативность реагирования в изменяющихся условиях		0,5 балл 0,5 балл 1 балл		
3.9	Динамика материально-технического обеспечения	0-1	1 балл		
3.10	Отсутствие травматизма	0-2	2 балла		
3.11	1.Организация и проведение работ по обеспечению безопасности при проведении образовательного процесса, культурно-зрелищных, спортивно – массовых мероприятий	0-5	1 балл		
	2.Организация техперсонала при подготовке и проведению культурно-зрелищных, спортивно – массовых мероприятий		1 балл		
	3.Контроль и систематическая подготовка к выезду обучающихся на экскурсии в течение года		1 балл		
	4.Организация педагогов к подготовке и проведению культурно-массовых мероприятий		1 балл		
3.12	Осуществление контроля за графиком движения школьных автобусов, соблюдение правил перевозки обучающихся, своевременным проведением инструктажа обучающихся социальными педагогами, своевременный инструктаж социальных педагогов	0-1	1 балл		
4	**Зам. директора по ИКТ**				
4.1	Эффективность управленческой деятельности	0-10			
	1. Планирование и организация процесса разработки и реализации Программы информатизации школы		2 балла		
	2.Создание информационно-управленческой системы школы и соответствующих стратегических документов		2 балл		
	3.Активное руководство процессом информатизации школы		1 балл		
	4.Пропаганда и использование средств информационных и коммуникационных технологий в образовательной и управленческой деятельности		1 балл		
	5.Установление связей с внешними партнерами по разработке и внедрению информационных и коммуникационных технологий		2 балл		

	6.Проведение и сопровождение курсов, семинаров, видеоконференций, вебинаров, интернет-олимпиад и других мероприятий по формированию и развитию ИКТ-компетенций		2 балла		
4.2	Качественное ведение документации, оформление и ведение отчетности, работа с приказами и распоряжениями (полное соблюдение требований)	0-3	3 баллов		
4.3	Создание условий для реализации Программы информатизации школы	0-5			
	Систематическое ведение официального школьного сайта		1 балл		
	Обслуживание школьной локальной сети		1 балл		
	Работа с виртуальным кабинетом школы, с сайтом КПМО, Стат-Град, регионального Интернет-дневника		1 балл		
	Администрирование и обновление программы АСИОУ, электронного журнала образовательного процесса		1 балл		
	Работа с программой и базой данных «Печатаем аттестат»		1 балл		

Критерии оценки эффективности деятельности школьного библиотекаря за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой Коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	Высокий уровень информационного обеспечения участников образовательного процесса (стендовые доклады, витрины, коллаж)	0-2	2 балла		
2	Организация и проведение библиотечных уроков, мастер-класс, семинаров, читательских конференций	0-1	1 балл		
3	Внедрение информационных технологий в библиотечную деятельность	0-2	2 балла		
4	Результативное участие в профильных – массовых мероприятиях школьного уровня муниципального уровня регионального уровня	0-6	 1 балл 2балла 3балла		
5	Результативность работы по пополнению и сохранению библиотечного фонда (в том числе учебников)	0-1	1 балл		
6	Эффективная организация и работа с активом библиотеки	0-1	1 балл		

7	Расширение сферы деятельности и объёма выполняемых работ	0-1	1 балл		

	Критерий оценки результативности профессиональной деятельности уборщика служебных помещений				
	Позитивные результаты деятельности	Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов	
		Квартал	Качественное и регулярное проведение текущих генеральных уборок помещений.	10	
		Месяц	Качественное выполнение разовых поручений заместителя АХЧ и директора, не предусмотренных должностными обязанностями.	5	
		Месяц	Отсутствие замечаний по качеству выполняемых обязанностей, жалоб со стороны администрации.	5	
			Подготовка школы к новому учебному году Качественное выполнение разовых поручений администрации	10	
Общее количество				**30**	

Критерий оценки результативности профессиональной деятельности сторожа					
		Разовая	Своевременное реагирование на возникшие чрезвычайные ситуации	5	
		Период	Качественное отношение к сохранности школьного имущества.	10	
		За период	Отсутствие жалоб со стороны руководителей.	5	
			Качественное содержание санитарного состояния здания и территории.	5	
Общее количество баллов				**25**	
Критерий оценки результативности профессиональной деятельности гардеробщика					
	Позитивные результаты деятельности	Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов	
		Месяц	Качественное соблюдения этики общения с учащимися, родителями и другими работниками школы.	5	
		Квартал	Качественное и своевременное обслуживание учащихся (недопущение утраты вещей сданных на хранение)	5	
		Месяц	Содержание в чистоте помещение гардероба. Проведение генеральной уборки.	5 10	
Общее количество баллов			**25**		

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности рабочего по обслуживанию и ремонту					
		Месяц, квартал	Качественное выполнение мелких видов ремонтных работ в помещения и прилегающих зданиях на территории школы	5	
		Разовая	Качественное выполнение работ по монтажу, демонтажу и текущему ремонту электросетей.	5	
		Разовая	Участие в качественной подготовке школы к началу учебного года	10	
			Качественное и в установленый срок выполнение разовых поручений не входящих в круг должностных обязанностей	5	
		Квартал	Отсутствие жалоб к выполнению должностных обязанностей.	5	
Общее количество баллов				**30**	

Критерий оценки результативности профессиональной деятельности Дворника					
		Месяц, квартал	Качественное выполнение должностных обязанностей	5	
		Разовая	Содержание в чистоте территории прилегающей к школе	5	
		На период	Качественная очистка территории, дорожек от снега в зимний период	2	
		Разовая	Отсутствие нареканий, жалоб	5	
Общее количество баллов				**17 баллов**	

		Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов	
	Показатели качества работы работников бухгалтерии	По итогам, на период	Эффективная и качественная организация бухучета хозяйственно-финансовой деятельности школы (контроль образования необоснованной дебиторской, кредиторской задолженности)	5	
		По итогам, на период	Качество составления ПФХД, обеспечивающее минимальное количество внесения изменений в экономическую классификацию	3	
		Разовая премия	Качественное проведение инвентаризации денежных средств, товарно-материальных ценностей, расчетов и платежных обязательств.	3	
		По итогам, периода	Своевременное и качественное обеспечение соблюдения штатной, финансовой и кассовой дисциплины ОУ находящихся на обслуживании.	5	
		На период	Качественная подготовка, подшивка бухгалтерской документации для хранения в архиве, согласно всем требованиям.	2	
		По итогам ,на период	Оказание работникам ОУ находящимся на бухгалтерском обслуживании эффективную и качественную методическую помощь по вопросам учета, контроля, отчетности и экономического анализа.	5	
		Период	Своевременное выполнение срочных не запланированных экономических расчетов, подготовка данных бухгалтерского учета по запросам, помимо основных обязанностей	2	
		Квартал премия	Высокое качество и своевременная сдача квартальных и годовых бухгалтерских отчетов, отчетов во внебюджетные фонды(налоговая ПФР, статистика) (нет замечаний контролирующих органов) Замечания (документально подтвержденные)снижение премии на 10% Нарушение сроков сдачи квартальной отчетности без уважительной причины снижение премии на 50%	5	
		За период	Своевременны и качественный контроль за экономным использованием материальных и финансовых ресурсов, сохранностью имущества школы.	5	
			Своевременное получение денежных средств в банке, хранение и выдача подотчетных сумм работникам ОУ	2	
		На период	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей	2	
		По итогам,на период	Своевременная выплата заработной платы, выдача расчетных листков по заработной плате, индивидуальная разъяснительная работа о выплаченной заработной плате.	3	
		Разовая	Качественно и своевременно выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями (затраченное время, объем выполняемых работ)	6	
	Общее количество 50				

	Критерий оценки результативности профессиональной деятельности Секретарь-машинистка				
		Периодичность	Показатели результативности	Количество Баллов	
		Квартал	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы	5	
		Год	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей,	5	
		Квартал	Отсутствие жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей	3	
		Разовая	Выполнение разовых особо важных, сложных работ, не предусмотренных должностной инструкцией	5	
		Разовая годовая	Высокая исполнительная дисциплина(оперативность, системность ,качественное ведение документации)	3	
		Год	Своевременное и качественное ведение документации по работе с персоналом	6	
	Общее количество баллов		**27**		

Критерии оценки эффективности деятельности школьного контрактного управляющего за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия		Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	Качество выполняемой работы:				
2	1.1 Заключение контрактов на условиях обеспечивающих наиболее эффективное достижение заданных результатов.		2		
3	1.2 Оперативно в короткие сроки выполнены, срочные особо важные задания по размещению документации на сайте госзакупок в соответствии с законодательством.		5		
4	Разовое премирование по итогам работы за выполнение срочных заданий		5		
5	Отсутствие претензий к оформлению документации для (проведение аукционов, заключение договоров)		6		
6	Своевременно и качественно составление планов-графиков, планов-закупок, отчетов в сфере закупок. Замечания контролирующих органов-снижение на 10% Не саблюдение сроков выставления на сайт нужной информации – 20%		2		
	ИТОГО		**20 баллов**		

Критерии оценки эффективности деятельности механика,водитель школьного автобуса за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой Коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл
1	Качество работы:				
2	1.1 Работа в режиме ненормированного рабочего времени(обучение в две смены)		3 балла		
3	1.2 Отсутствие обоснованных жалоб со стороны участников образовательного процесса в письменном и устном виде. Отсутствие жалоб со стороны проверяющих органов(по итогам проверок)		3 баллов		
4	1.3 Своевременное и качественное оформление документов связанных с их деятельностью(путевых листов,журналов).		1 балл		
5	1.4 Отсутствие нарушений в ходе перевозки обучающихся(отклонение от расписания, саблюдение правил перевозки школьников.		4 балла		
6	1.5 Участие в подготовке и проведении культурно-массовых мероприятий.		3 балла		
7	1.6 Качественный контроль за состоянием транспортного средства в исправном состоянии, своевременное прохождение тенических осмотров.		5 балла		
	ИТОГО		**19 баллов**		

Критерии оценки эффективности работы
заместителя директора по административно-хозяйственной работе

№	*Критерий*	*Показатели*	*Шкала*	
1.	**Создание условий для осуществления образовательного процесса**	Обеспечение выполнения санитарно-гигиенических требований к условиям обучения в школе (СанПиН) в части обеспечения температурного, светового режима, режима подачи питьевой воды и т.д.	***0-31 баллов*** Отсутствие нарушений (штрафные санкции) – 10 б Наличие легко устранимых нарушений – 6 б Наличие нарушений, повлекших предписания, штрафные санкции – 0 б	
			Качественная подготовка школы к новому учебному году – до 10 балов	
		Сохранение здоровья обучающихся	***0-5 баллов*** Обеспечение работы пищеблока 3 балла; Обеспечение безопасности спортивного и игрового оборудования – 2 балла	
2.	**Развитие материального состояния и инфраструктуры**	Обеспечение сохранности материальных ценностей, имущества, мебели, инвентаря	***От 0 до 2 баллов*** 100% сохранности имущества – 2 баллов;	
		Улучшение материально-технической базы Обеспечение качественного хранения на складе материальных запасов для обеспечения образовательного процесса	***От 0 до 5 баллов*** Наличие показателей, свидетельствующих об улучшении материальной базы (приобретение, создание,хранение и т.д.) – 5баллов	

Критерии оценки эффективности деятельности педагогических работников за отчетный период

№ п/п	Наименование критерия	Весовой коэффициент	Расчет показателя	Самооценка	Итоговый балл (оценка Комиссии)
1.	**Результативность деятельности учителя**				
1.1.	Успеваемость обучающихся по предмету по итогам года	1 балл	100% -1 балл;		
1.2.	Качество знаний обучающихся по предмету по итогам года	0-5 баллов	(А/В)*100% * К, где А - число обучающихся, справившихся на «4» и «5» с экзаменом, тестированием, годовой контрольной работой В - общая численность обучающихся по предметам; К – коэффициент группы сложности предметов Для учителей русского языка и литературы, математики, иностранного языка, математики, физики, химии устанавливается коэффициент **(К) = 1** (1 –я группа сложности); для учителей истории, обществознания, права,биологии, географии, экономики, астрономии, начальных классов устанавливается коэффициент **(К) = 0,7** (2-я группа сложности); для учителей физического воспитания, технологии, музыки изобразительного искусства, МХК, черчения, ОБЖ) устанавливается коэффициент **(К) = 0,5;** (3-я группа сложности)		
1.3.	1. Подготовка обучающихся – победителе, призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований по предмету - очно	0-5,7	федеральный уровень – 2,5 балл, региональный уровень – 2 балл (2 призера) муниципальный уровень – 0,5 балл (3призера) (1 призер – 0,5 балла)		
	2. Подготовка обучающихся – победителей, призеров и дипломантов предметных олимпиад, конференций, конкурсов, соревнований по предмету - дистанционно	0-2,0	федеральный уровень – 1балла региональный уровень – 0,5 балла (3призера) муниципальный уровень –0,3 балл (2призера) (1 участник – 0,2 балла)		

1.4.	Организация внеклассной работы по предмету по итогам года	0-5	При наличии 2-х и более мероприятий, подготовленных учителем по предмету в рамках внеурочной деятельности – 0,5 балл		
1.5.	Обеспечение безопасности жизнедеятельности обучающихся в образовательном процессе по итогам года (подтверждено документально)	0-0,5	Отсутствие случаев травматизма, несчастных случаев – 0,5 балла		
1.6.	1. Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях -очные (подтверждено документально)	0-6	федеральный уровень – 3 балла региональный уровень - 2 балла муниципальный уровень – 1 балл,		
	2. Участие педагогического работника в профессиональных конкурсах, грантах, научно-практических конференциях - дистанционные (подтверждено документально)	0-1,6	федеральный уровень – 2,0 балла региональный уровень – 1,5балла муниципальный уровень –1.0 балл		
1.7.	1. Распространения передового педагогического опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта с отчетом в бумажном или электронном виде) - очное (подтверждено документально)	0-6	федеральный уровень – 3 балла, региональный уровень – 2 балла, муниципальный уровень –1 балл,		
	2. Распространения передового педагогического опыта (проведение открытых уроков, мастер-классов, презентаций, творческих отчетов и др. мероприятий по обобщению передового опыта с отчетом в бумажном или электронном виде) - дистанционное (подтверждено документально)	0-1,7	федеральный уровень – 1 балла, региональный уровень – 0,5 балла, муниципальный уровень –0,2 балл		
1.8	Удовлетворенность родителей (законных представителей), обучающихся качеством	0-1	благодарность письменная в адрес учреждения, вышестоящих организаций – 1 балл,		

	предоставляемых образовательных услуг по предмету		обоснованные жалобы – «-1» балл		
1.9	Реализация мероприятий по привлечению молодых педагогов – система наставничества		0,5балла		
2.	**Сложность и качество выполняемых работ (учебно-методическая активность педагога)**				
2.1.	Организация системных исследований, мониторинга индивидуальных достижений обучающихся (документальное подтверждение)	0-0,5	Наличие – 0,5 балл		
2.2.	Использование новых педагогических технологий (документальное подтверждение)	0-1	Использование интерактивных форм и методов обучения -0,5 балл		
2.3.	Реализация образовательной программы повышенного уровня (профиль, расширение, углубление, элективный курс) по итогам года	0-1	Стабильные образовательные результаты обучающихся по профильным предметам в профильных классах и классах с углубленным изучением отдельных предметов - 1 балл		
2.4.	Качество разработки и реализации рабочих программ по итогам года	0-2	- выполнение рабочей программы (норма, 100%) - 1 балл -наличие продуктов деятельности обучающихся, проявляющих ключевые компетентности проектов, рефератов, докладов, участие в конференциях, конкурсах, соревнованиях и т.п.) - 1 балл		
2.5.	Организация самоуправления в классном коллективе (документальное подтверждение) по итогам года	0-5	Систематически действующий орган классного самоуправления-0,5 балл;		
2.6.	Профилактическая работа с детьми ОВЗ, из социально-неблагополучных семей, состоящих на профилактическом учете (документальное подтверждение) по итогам года	0-1	Положительная динамика – 1 балл		
2.7	Активное участие педагога в методической и экспертной работе, организации ГИА (документальное подтверждение) по итогам года	0-3	Участие педагога в аттестации педагогических кадров в качестве эксперта или в организации ГИА - на региональном уровне – 2 балла - на муниципальном уровне - 1 балла,		
2.8	Активное участие педагога в проведении	0-1	Участие педагога в итоговой аттестации		

	итоговой аттестации обучающихся 9–х классов в качестве эксперта предметной комиссии по итогам аттестационного периода		обучающихся 9–х классов в качестве эксперта предметной комиссии, в итоговой аттестации обучающихся 11–х классов в качестве эксперта предметной комиссии - 1 балл;		
2.9	Участие педагога в разработке и реализации Основной образовательной программы учреждения	0-0,5	Участие – 0,5 балла		
2.10	Создание элементов образовательной инфраструктуры (оформление кабинета, музея, рекреаций и т.п.)	0-0,5	Участие в оформлении кабинета, рекреаций, музея и др – 0,5 балла		
2.11	Реализация дополнительных проектов (групповые и индивидуальные проекты обучающихся, социальные проекты); экскурсии, походы, проведение праздников (документальное подтверждение) по итогам четверти или полугодия	0-0,5	0,1 балл за каждый проект, мероприятие, статью		
2.12	Качественная проверка работ обучающихся, участников муниципального этапа Всероссийской олимпиады школьников	0-1	Участие – 0,2 балл за каждый предмет		
3.	**Соблюдение исполнительской дисциплины**				
3.1.	Оформление документации, установленной локальными актами (документальное подтверждение) по итогам года	0-5	без замечаний - 0,5 балл наличие замечаний- «-0,1» балл за каждое замечание		
3.2.	Трудовая дисциплина. Соблюдение правил внутришкольного распорядка (дежурство по школе, по столовой, выполнение плана работы на неделю и т.д.)	0-1	без замечаний - 1 балл наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание		
4.	**Сохранение здоровья обучающихся**				
4.1.	Профилактическая работа с обучающимися по предупреждению табакокурения, наркомании, алкоголизма и т.д.	0-05	ведется систематически – 0,5 балл. наличие замечаний- «-1» балл за каждое замечание		
4.3.	Участие педагога в организации отдыха детей	0-2	работа начальником лагеря или трудового объединения -23 балла		
4.4.	Организация физкультурно-оздоровительной	0-0,5	Проведение физкультурно-оздоровительных и		

	и спортивной работы по итогам четверти или полугодия (документальное подтверждение)		спортивных мероприятий – 0,5 балл за каждое мероприятие		
5. ИКТ- деятельность педагога					
5.1.	Активное участие в программе «Электронное образование. Сетевая школа»	0-4	Ведение электронного журнала - 0,5 балл; оформление и хранение всей документации в электронном виде – 0,5 балла; систематическое общение с обучающимися и их родителями по сети Интернет – 1 балл дистанционное обучение – 1 балл за каждого обучающего		
5.2.	Создание личного сайта	0-1	Создание личного сайта -1 балл		
5.3.	Участие в дистанционных педагогических проектах (документальное подтверждение) по итогам года	0-1	Активное участие – 1 балл		
6. Участие педагога в общественной социально-значимой деятельности					
6.1.	Работа с микрорайоном	0-1	Перепись детей дошкольного возраста - 1 балл		
6.3.	Профсоюзная работа (председателю, членам профкома)	0-6	от 0 до 20 чел. работающих – 1 балл от 20 до 40 - 2 балла, от 40 и выше – 3 балла		
6.6.	Участие в подготовке к новому учебному году (документальное подтверждение)	0-10	организация и участие оформление кабинетов и общешкольных помещений – 10 баллов		
7. Качество работы классного руководителя					
Мероприятия по улучшению успеваемости (работа с родителями обучающихся)		0-1	1балл		
Качественный учет в программе ЕГИССО обучающихся охваченных горячим питанием		0-2	До 5человек обучающихся – 0,5 б От 5человек до 10 – 1 б От 10человек до 15 - 1,5 б. 15 человек и более – 2 б		

Расчетный листок за период

К выплате:

Подразделение

Должность

Табельный номер

Общий облагаемый доход:

Применено вычетов по НДФЛ: на "себя" на детей имущественных

Вид	Период	Отработано		Оплачено		Сумма	Вид	Период	Сумма
		Дни	Часы	Дни	Часы				
1.Начислено							**2. Удержано**		
							НДФЛ исчисленный		
Все начисления по видам									
Всего начислено							Всего удержано		
3. Доходы в натуральной форме							**4. Выплачено**		
							Перечислено в банк (аванс)		
							Перечислено в банк (под расчет)		
Всего натуральных доходов							Всего выплат		
Долг за работником на начало месяца							Долг за работником на конец месяца		