

Руководитель
образовательного
учреждения

А.А. Шнайдер

«11» июля 2021г.



Председатель
первичной
организации
профсоюза

Т.В. Шехавцева

«11» июля 2021г.

К о л л е к т и в н ы й д о г о в о р

Муниципального автономного образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №136» на 2021 – 2024 годы

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР
ЗАРЕГИСТРИРОВАН В КГКУ
УСЗН ПО ГОРОДУ БАРНАУЛУ
№ 133 / ОТ «13» 07 2021
/21

Валерий Павлович С.В.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем МАОУ «СОШ №136» далее «Учреждение» и работниками в лице их представителей и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в школе.

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»;
- Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников образовательного 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 установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым региональным, отраслевым территориальным соглашениями.

1.3. Коллективный договор заключён между работодателем в лице руководителя А.А. Шнайдера и работниками, от имени которых выступает первичная профсоюзная организация в лице председателя Т.В. Шехавцевой

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем.

1.5. Коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

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

1.7. Коллективный договор сохраняет своё действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения.

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

1.9. При смене формы собственности учреждения коллективный договор сохраняет своё действие в течение трёх месяцев со дня перехода прав собственности.

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

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

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

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

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

1.15. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые принимаются работодателем по согласованию с профкомом:

- 1) правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) положение об оплате труда работников;
- 3) положение о премировании;
- 4) положение о распределении ФОТ;
- 5) положение об оценке результативности профессиональной деятельности педагогических работников;
- 6) соглашение по охране труда;
- 7) перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 8) перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 9) перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 10) другие локальные нормативные акты.

1.16. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- участие представителей работников в заседаниях коллегиального органа управления организации с правом совещательного голоса;
- другие формы.

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Стороны исходят из того, что трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора и изданием приказа (ст. 68 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, после его подписания сторонами один экземпляр договора передается работнику, другой храниться у работодателя.

Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается его подписью на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

2.3. Трудовой договор с работником заключается на неопределенный срок. Срочный трудовой договор может быть заключен только при наличии оснований, предусмотренных ст. ст. 58, 59 Трудового кодекса РФ.

2.4. Работодатель обязан знакомить под роспись вновь принимаемых работников с приказом о приеме на работу, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией, Уставом образовательной организации, коллективным договором и другими локальными актами образовательной организации (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.5. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации, стимулирующие выплаты и др.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнение работы, не обусловленной трудовым договором (ст. 60 ТК РФ).

2.6. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данной общеобразовательной организации.

Объем учебной нагрузки педагогических работников определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается локальным нормативным актом организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе работодателя за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

Объем учебной нагрузки педагогических работников, установленный в текущем учебном году, не может быть изменен по инициативе работодателя на следующий учебный год за исключением случаев изменения учебной нагрузки педагогических работников, в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

На педагогического работника общеобразовательной организации с его согласия приказом руководителя образовательной организации могут возлагаться функции классного руководителя.

2.7. По инициативе работодателя изменение условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а

также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности)(Глава 12 ТК РФ).

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

Об изменении условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее чем за 3 месяца (ст. ст. 74, 162 ТК РФ). При этом работнику обеспечиваются гарантии при изменении учебной нагрузки в течение учебного года, предусмотренные Положением об оплате труда.

Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в учреждении работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья.

2.8. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

2.9. Работодатель обязуется:

- заблаговременно, но не позднее, чем за 3 месяца, представлять в профком проекты приказов о сокращении численности и штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства;
- проводить сокращение численности или штата работников в летний каникулярный период.

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст.179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе по сокращению численности или штата при равной производительности труда и квалификации имеют также лица:

- предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);
- проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие детей до 16-летнего возраста;
- отцы, воспитывающие детей до 16-летнего возраста без матери;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до восемнадцатилетнего возраста;
- награжденные государственными и отраслевыми наградами в связи с педагогической деятельностью;
- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций.

2.11. Лицам, получившим уведомление об увольнении по сокращению численности или штата работников (п. 2 ст.81 ТК РФ), работающим 6-8 часов в день, предоставляется свободное от работы время (не менее 4 часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.12. Высвобождаемым работникам гарантируются льготы, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также право первоочередного приема на работу при появлении вакансии.

2.13. Увольнения членов профсоюза по инициативе работодателя по пунктам 2,3,5,6 ст. 81 Трудового кодекса РФ производиться с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета в порядке ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.14. При желании работника работать по совместительству, преимущественное право на получение такой работы предоставляется постоянному работнику данной организации.

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

III. ОПЛАТА ТРУДА, МАТЕРИАЛЬНОЕ СТИМУЛИРОВАНИЕ.

3. Стороны исходят из того, что:

3.1. Заработная плата работников общеобразовательных организаций Алтайского края, реализующих программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего, а также дополнительного образования, устанавливается согласно Приказу комитета по образованию администрации г. Барнаула от 27.06.2019г. №1239-осн «Об оплате труда работников муниципальных общеобразовательных организаций».

3.2. Заработная плата работников МАОУ «СОШ №136» устанавливается в соответствии с системой оплаты труда, предусмотренной Положением. (Приложение № 2)

3.3. Оплата труда работников школы производится на основании Положения «Об оплате труда работников МАОУ «СОШ №136»» (Приложение № 2)

3.4. Фонд оплаты труда МАОУ «СОШ №136» состоит из базовой и стимулирующей частей.

3.5. Базовая часть фонда оплаты труда работников МАОУ «СОШ №136» обеспечивает гарантированную заработную плату:

- административно-управленческому персоналу;
- педагогическим работникам;
- учебно-вспомогательному персоналу;
- обслуживающему персоналу.

3.6. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад (должностной оклад), ставку заработной платы, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.7. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалифицированных групп не ниже минимальных окладов. (Приложение № 2)

3.8. Минимальные размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников увеличиваются на основании НПА администрации города Барнаула в пределах средств, предусмотренных в бюджете на текущий год.

3.9. К окладу (должностному окладу), ставке заработной платы педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по школе;
- специфики работы.

3.10. Применение повышающих коэффициентов за квалификационную категорию, среднюю наполняемость классов, специфику работы осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работе.

При наличии у педагогических работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются по каждому основанию отдельно и суммируются.

3.11. Педагогическим работникам устанавливаются выплаты компенсационного характера:

- за работу с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетом, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);
- выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- персонифицированная доплата.

3.12. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.13. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МАОУ «СОШ №136» и согласовываются с профсоюзной организацией.

3.14. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за результативность и качество работы;
- ежемесячные выплаты за непрерывный стаж работы;
- ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;
- ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;
- ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступивших на работу;

- ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, закончившим с отличием, впервые поступивших на работу в МАОУ «СОШ №136», в течение первых трех лет;

Ежемесячные выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МАОУ «СОШ №136» и с учетом мнения профсоюзного комитета.

Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждение почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие) производятся на основании приказа руководителя МАОУ «СОШ №136» за счет сложившейся экономии по ФОТ, с учетом мнения с выборного профсоюзного органа.

3.15. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад (должностной оклад), выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.16. Размеры окладов (должностных окладов) учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалифицированных групп не ниже минимальных окладов. (Приложение № 2)

3.17. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяется локальными актами МАОУ «СОШ №136».

3.18. Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда; выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещение профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);
- иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

3.19. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.20. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяется локальными актами МАОУ «СОШ №136».

3.21. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
- за интенсивность и высокие результаты труда
- иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МАОУ «СОШ №136».

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МАОУ «СОШ №136», согласованным с профсоюзной организацией. (Приложение № 3)

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме утвержденной локальным актом МАОУ «СОШ №136», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МАОУ «СОШ №136» разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальными актами, согласованными с профсоюзной организацией.

3.21.1 Премии по итогам работы (9 месяцев, год), иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами, производятся за счет экономии средств ФОТ МАОУ «СОШ №136». (Приложение № 4)

3.22. Заработная плата руководителя, его заместителей, руководителей структурных подразделений и главного бухгалтера включает в себя оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера

3.23. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца. Датами выплаты заработной платы являются **10 и 25** число каждого месяца (но не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена).

3.24. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. (ст. 236 ТК РФ).

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала. (ст. 136 ТК РФ).

3.26. Выплачивать заработную плату работнику в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ)

3.27. Выдавать всем работникам расчетные листки по начисленной и выплаченной заработной плате (Порядок оформления расчетных листов определен в совместном письме Минобразования РФ и Профсоюза работников народного образования и науки № 29-55-442 ИН/29-02-07/146 от 08.12.99 г. Форма расчетного листка утверждается работодателем, с учетом мнения представительного органа работников образовательной организации (ст.136 ТК РФ).

3.28. Устанавливать педагогическому работнику оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в течение срока ее действия за выполнение педагогической работы в следующих случаях:

- при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа образовательной организации,
- при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;
- выполнения педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в соответствии с Перечнем, определенном в приложении №7 к коллективному договору, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы.

Основанием для рассмотрения вопроса об оплате труда за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием является заявление работника, ходатайство руководителя органа управления образованием или руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа Министерства об установлении квалификационной категории.

Указанные документы подаются на имя министра образования и науки Алтайского края для рассмотрения и принятия решения.

3.29. Производить оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории, но не более чем на **один год** со дня выхода на работу, педагогическим работникам, у которых истек срок действия квалификационной категории в период:

- временной нетрудоспособности, длящейся свыше 4 месяцев;
- нахождения в отпуске по беременности и родам, уходу за ребенком;
- возобновления педагогической работы после ее прекращения в связи с ликвидацией образовательной организации или ухода на пенсию;

- нахождения в длительном отпуске до одного года, предоставляемом после 10 лет преподавательской работы в соответствии с ст. 335 Трудового кодекса Российской Федерации;
- исполнения ими на освобожденной основе полномочий в составе выборного профсоюзного органа.

Основанием для сохранения оплаты труда в указанный период является заявление педагогического работника, поданное в течение одного месяца со дня выхода на работу, ходатайство руководителя образовательной организации, копия аттестационного листа или выписка из приказа о результатах аттестации, иные документы, подтверждающие данные основания. Оплата труда устанавливается со дня выхода на работу.

В случае окончания срока действия квалификационной категории после выхода на работу оплата труда устанавливается со дня истечения срока ее действия.

В случае истечения у педагогического работника срока действия квалификационной категории за один год до наступления права для назначения трудовой пенсии по старости (по возрасту) сохранять на этот период оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории.

Заявление о сохранении оплаты труда от лиц предпенсионного возраста подается в период действия квалификационной категории.

3.30. Сохранять за педагогическим работником до конца учебного года оплату труда с учетом имеющейся квалификационной категории в случае завершения педагогической деятельности.

3.31. Изменение заработной платы педагогических работников, осуществляющих образовательный процесс производится:

- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при присвоении почетного звания, государственных наград - со дня присвоения;
- при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;
- при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) ученой степени доктора наук.

3.32. Время простоя не по вине работника оплачивать из расчета не ниже двух третей средней заработной платы (оплаты по тарификации). О начале простоя, вызванного поломкой оборудования и другими причинами, которые делают невозможным продолжение выполнения работником его трудовой функции, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю, иному представителю работодателя. (ст.157 ТК РФ).

3.33. Вводить в состав аттестационной комиссии председателя профкома.

3.34. Сохранять за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения данного коллективного договора по вине работодателя, заработную плату в полном размере (ст. 414 ТК РФ).

Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт руководитель учреждения.

IV. УСЛОВИЯ, ОХРАНА И БЕЗОПАСНОСТЬ ТРУДА.

Работодатель в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами по охране труда обязуется:

4.1. Выделять на мероприятия по охране труда средства в сумме, предусмотренной ежегодными Соглашениями по охране труда и планом финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации в соответствии с требованиями статьи 226 ТК РФ и Регионального отраслевого соглашения по организациям Алтайского края, осуществляющим образовательную деятельность, Городским отраслевым соглашением по организациям города Барнаула, осуществляющим образовательную деятельность.

Обеспечить своевременную разработку и выполнить в установленные сроки комплекс организационных и технических мероприятий, предусмотренных Соглашением по охране труда.

4.2. Создать службу по охране труда в образовательной организации в соответствии с требованиями ст. 217 ТК РФ. (в организации с численностью работников свыше 50 человек ввести должность освобожденного специалиста по охране труда; в организациях с численностью работников менее 50 человек эту обязанность возложить на одного из заместителей).

4.3. Разработать Положение об организации работы по охране труда и осуществлять системное управления охраной труда в образовательной организации.

4.4. Обеспечить безопасность работников при эксплуатации зданий и сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов. Вести необходимую документацию на здания и сооружения в соответствии с требованиями.

4.5. Разработать и утвердить инструкции по охране труда с учетом мнения профсоюзного комитета (ст. 212 Трудового кодекса РФ).

4.6. Обучить работников безопасным методам и приемам выполнения работ, проводить инструктаж по охране труда, организовывать прохождение работником стажировки на рабочих местах и проверку знаний, требований охраны труда в установленные сроки.

4.7. Обучить электротехнический, электротехнологический и неэлектротехнический персонал Правилам технической эксплуатации электроустановок потребителей, Правилам безопасности при эксплуатации электроустановок потребителей, организовать проверку знания на получение группы допуска к работе (учителей физики, электротехники, технического труда, лаборантов и др.).

4.8. Не допускать к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение, инструктаж, стажировку и проверку знаний, требований охраны труда.

4.9. Не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний.

4.10. Обеспечить работников за счет средств организации сертифицированной спецодеждой, в соответствии с Межотраслевыми правилами обеспечения работников спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты и

действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств (Приложение № 6).

Обеспечить работников смывающими и обезвреживающими средствами на работах с неблагоприятными условиями труда в соответствии с действующими нормами, составить смету расходов на приобретение необходимых средств.

4.11. Проводить систематический контроль за обеспечением безопасных условий трудового и образовательного процессов, за состоянием условий труда на рабочих и учебных местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты.

4.12. Работодатель организует проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований.

В соответствии со статьями 213, 219 ТК РФ и Федеральным законом от 17.09.1998 № 157-ФЗ «Об иммунопрофилактике инфекционных болезней» проводить медицинские осмотры, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию, а также обязательную медицинскую вакцинацию работников образовательных организаций за счет средств работодателя.

4.13. Проводить специальную оценку условий труда (СОУТ) на всех рабочих местах организации.

4.14. Обеспечивать беспрепятственный допуск представителей органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза для проведения проверок состояния условий и охраны труда, а также для расследования несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.15. Предоставлять органам Профсоюза за соблюдением требований охраны труда информацию и документы, необходимые для осуществления ими своих полномочий.

4.16. Принимать меры по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников, обучающихся и воспитанников, в том числе по оказанию первой доврачебной помощи, при возникновении таких ситуаций.

4.17. Организовать обучение и проверку знаний требований охраны труда, обеспечивать повышение квалификации работников службы охраны труда и членов комиссии в установленные сроки.

4.18. Обеспечивать санитарно-бытовое обслуживание и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда, а также доставку работников, заболевших на рабочем месте, в медицинскую организацию в случае необходимости оказания им неотложной медицинской помощи.

4.19. Выполнять предписания (представления) органов государственного надзора и контроля, органов Профсоюза за соблюдением требований охраны труда; рассматривать и выполнять представления уполномоченных (доверенных лиц) по охране труда.

4.20. Обеспечить обязательное страхование работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

4.21. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, отраслевыми соглашениями, другими нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда:

- дополнительный отпуск и сокращенный рабочий день по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. (Приложение № 10)
- доплату к должностному окладу (тарифной ставке) по перечню профессий и должностей, являющемуся приложением к колдоговору. (Приложение № 10)

Производить расчет потребности на компенсационные расходы для работников с вредными условиями труда в соответствии с приложением к настоящему договору.

4.22. Рассматривать Заключение профсоюзного комитета о степени вины потерпевшего (застрахованного) вследствие трудового увечья, если его грубая неосторожность содействовала возникновению или увеличению вреда.

4.23. Возмещать расходы на погребение лицам, имеющим право на возмещение вреда, по случаю смерти кормильца, в случае несчастного случая на производстве.

4.24. Стороны договорились, что:

- администрация по каждому несчастному случаю на производстве образует с участием профсоюзного комитета комиссию по расследованию причин травмы и оформления акта формы Н-1;
- в случае невыполнения должностными лицами нормативных требований к условиям труда, нарушения установленных режимов труда и отдыха, не обеспечения работника необходимыми средствами защиты, в результате чего создается реальная угроза здоровью (работоспособности) работника, последний вправе отказаться от выполнения работы до принятия мер по устранению выявленных нарушений, поставив официально в известность работодателя и председателя профсоюзного комитета.

Отказ от работы не влечет за собой ответственности работника.

За время приостановки работы по указанным причинам за работником сохраняется место работы, и ему выплачивается заработная плата в размере среднего заработка.

4.25. Создать необходимые условия для работы уполномоченных профсоюзного комитета по охране труда:

- обеспечивать их правилами, инструкциями, другими нормативными и справочными материалами за счет средств организации;

- освободить от основной работы для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива до 3-х часов в течение рабочего дня (недели) с сохранением среднего заработка.

4.26. Ежегодно в ноябре месяце (до составления плана финансово-хозяйственной деятельности на новый календарный год) заключать Соглашение по охране труда между работодателем и профсоюзным комитетом, которое является приложением к коллективному договору

4.27. Содержать в штате организации лицо, ответственное за электрохозяйство.

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

4.29. В случаях ухудшения условий труда (отсутствия нормальной освещенности в группах, низкого температурного режима, повышенного уровня шума и т. п.), грубых нарушений требований охраны труда, пожарной, экологической безопасности технический инспектор труда или уполномоченный (доверенное лицо) по охране труда профсоюзной организации вправе вносить представление руководителю образовательного учреждения, на устранение указанных нарушений и сообщать в соответствующий орган управления образованием.

V. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд организации.

5.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, составляет план переподготовки кадров на каждый календарный год с учетом перспектив развития организации.

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

5.4. Работодатель обязуется:

5.4.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников (в разрезе специальности).

5.4.2. Повышать квалификацию педагогических работников не реже чем один раз в три года.

5.4.3. В случае направления работника для повышения квалификации (профессиональной переподготовки) сохранить за ним место работы (должность), среднюю заработную плату

по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

5.4.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организациях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые, а также работникам, получающим второе профессиональное образование соответствующего уровня в рамках прохождения профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации, обучения вторым профессиям (например, если обучение осуществляется по профилю деятельности организации, по направлению работодателя или органов управления образованием) в порядке, предусмотренном ст. 173—176 ТК РФ.

5.4.5. Организовывать проведение аттестации педагогических работников и по ее результатам устанавливать работникам в соответствии с полученной квалификационной категорией доплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

5.4.6. Рассматривать заявления педагогических работников о прохождении аттестации по особой (льготной) форме и устанавливать квалификационную категорию без проведения самоанализа педагогической деятельности и экспертизы аттестационных материалов педагогическим работникам, имеющим:

- государственные награды: ордена (Орден Почета, Орден Дружбы); медали (медаль ордена «За заслуги перед Отечеством» II степени, медаль «Ветеран труда»); почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Заслуженный мастер производственного обучения Российской Федерации»;
- ведомственные награды Министерства образования и науки Российской Федерации: знак отличия Министерства образования и науки Российской Федерации; медаль К.Д. Ушинского, нагрудные знаки (почетные звания): «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник начального профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник среднего профессионального образования Российской Федерации», «Почетный работник высшего профессионального образования Российской Федерации»; почетные звания: Почетный работник сферы образования Российской Федерации, Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации; значок «Отличник народного просвещения Российской Федерации»; Почетную грамоту Министерства образования и науки Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации; Почетную грамоту Министерства просвещения Российской Федерации, Благодарность Министерства образования и науки Российской Федерации;
- звание «Ветеран труда Алтайского края» и награды других ведомств по профилю педагогической деятельности.

Педагогический работник имеет право представить заявление о прохождении аттестации по особой (льготной) форме на ту же квалификационную категорию при работе в той же должности.

Особой (льготной) формой аттестации, указанной в п.3.24, педагогический работник может воспользоваться только один раз. Данное ограничение вступило в силу с 1 января 2013 года и не имеет обратной силы.

VI. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

6. Стороны пришли к соглашению о том, что:

6.1. Вопросы рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников регулируются:

- Трудовым кодексом РФ,
- 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",
- приказом Министерства образования и науки РФ от 11.05.2016 г. № 536 «Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность»,
- постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»,
- приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

6.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников организации регулируется Правилами внутреннего трудового распорядка организации с учетом мнения профкома (ст.190 ТК РФ). (Приложение № 1)

6.3. Педагогическим работникам организации в зависимости от должности и специальности с учетом особенностей их труда устанавливается:

- продолжительность рабочего времени 36 ч. в неделю - педагогам-библиотекарям, педагогам-психологам, социальным педагогам, педагогам-организаторам, старшим вожатым, методистам, преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности, тьюторам;
- продолжительность рабочего времени 30 ч. в неделю - воспитателям группы продленного дня;
- продолжительность рабочего времени 18 ч. в неделю — учителям-дефектологам, учителям-логопедам.
- норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы 18 часов в неделю - учителям 1 - 11 классов.

6.4. Для работников административно-управленческого персонала, обслуживающего персонала продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю за должностной оклад (ст. 91 ТК РФ), согласно графику сменности, составленному работодателем с учетом мнения профкома.

6.5. Проводить по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации предварительную расстановку педагогических кадров в марте-апреле и составлять тарификацию в сентябре.

6.6. Распределять учебную нагрузку учителей, преподавателей и других педагогических работников исходя из количества часов по учебному плану, обеспеченности педагогическими кадрами.

За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы, производится с письменного согласия работника.

Установленный в текущем учебном году объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен по инициативе администрации в следующем учебном году, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

При определении учебной нагрузки на новый учебный год учителям, для которых организация, осуществляющая образовательную деятельность, является основным местом работы, сохраняется ее объем и обеспечивается преемственность преподавания учебных предметов, в классах (классах-комплектах), группах.

Сохранение объема учебной нагрузки и преемственность преподавания учебных предметов, у учителей и преподавателей выпускных классов, групп обеспечивается путем предоставления им учебной нагрузки в классах (классах-комплектах), в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями учебных предметов.

6.7. При составлении расписаний занятий исключить нерациональные затраты времени работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы между каждым занятием, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

6.8. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует организация), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в организации не требуется.

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ предусматривать для указанных работников свободный день (при нагрузке до 30 часов) с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

6.9. Учебная нагрузка учителям, находящимся в отпуске по уходу за ребёнком до исполнения им возраста трёх лет, устанавливается на общих основаниях и передаётся на этот период для выполнения другими учителями.

6.10. Нерабочими и праздничными днями в российской Федерации являются:

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

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

6.12. В целях рационального использования работниками выходных и нерабочих праздничных дней считать:

- выходным днем субботу, следующую за выходным нерабочим праздничным днем;
- другие дни, при переносе выходных дней в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации.

Обеспечив корректировку программ или перенос уроков на другие ближайшие рабочие дни в соответствии с нормами СанПин.

6.13. Учебная нагрузка на выходные и нерабочие праздничные дни не устанавливается.

6.14. Работа в выходные и праздничные нерабочие дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

6.15. Привлечение к выполнению работы, не предусмотренной должностными обязанностями, только на основании приказа, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой.

6.16. Привлекать отдельных работников к работе в выходные и праздничные дни в исключительных случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, только с письменного согласия работника и на основании распоряжения. В других случаях, указанных в ст.113 ТК РФ, работодатель должен учитывать мнение профкома.

6.17. Работа в выходные и праздничные дни оплачивается не менее, чем в двойном размере в соответствии со ст.153 ТК РФ.

6.18. В каникулярный период устанавливается пятидневная рабочая неделя.

6.19. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной (тренировочной) нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникулярного времени.

Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

6.20. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал учреждения привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, уборка территории, охрана учреждения и т.д.), в пределах установленного им рабочего времени.

6.21. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2015 г. № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

6.22. Знакомить учителей до ухода в очередной отпуск с учебной нагрузкой на новый учебный год.

6.23. Не позднее, чем за 2 недели до наступления следующего календарного года утверждать график отпусков с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст.123 ТК РФ).

О времени начала отпуска работник должен быть извещён в письменной форме не позднее, чем за две недели до его начала.

6.24. В соответствии с перечнем должностей работников с ненормируемым рабочим днем (Приложение 5) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск не менее трех календарных дней предоставляется:

- директору;
- заместителю директора по учебно-воспитательной работе;
- заместителю директора по воспитательной работе;

6.25. Предоставлять отпуск без сохранения заработной платы ст. 128 ТК РФ:

- 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, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

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

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

- для сопровождения 1 сентября детей младшего школьного возраста в школу – 2 календарных дня;
- бракосочетания детей работников – 5 календарных дня;
- бракосочетания работника – 5 календарных дня;
- похорон близких родственников – 5 календарных дня;
- за общественную работу:

- председателю первичной профсоюзной организации – 3 календарных дня.

- членам профсоюзного комитета - 1 календарный день.

6.28. Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определенном приказом Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 года № 644.

Работник подает работодателю заявление на длительный отпуск не менее чем за 30 дней до его начала. В заявлении определяет конкретную продолжительность и дату начала отпуска.

Разделение длительного отпуска на части, досрочный выход из отпуска определяются работником и работодателем по соглашению сторон.

По заявлению педагогического работника длительный отпуск:

- продляется или переносится на другой период на основании листка нетрудоспособности работника в период нахождения его в отпуске,
- присоединяется к ежегодному основному оплачиваемому отпуску.

6.29. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, условия труда которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, составляет до 10 календарных дней. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании результатов специальной оценки условий труда. Часть ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, которая превышает минимальную продолжительность, может быть заменена отдельно устанавливаемой денежной

компенсацией в порядке, в размерах и на условиях, которые установлены отраслевым (межотраслевым) соглашением и коллективным договором.

6.30. Общим выходным днем для работников организации является воскресенье.

6.31. Время перерыва для отдыха и питания, графики дежурств по школе, сменности, работы в выходные и праздничные нерабочие дни устанавливаются правилами внутреннего трудового распорядка организации.

6.32. Дежурство педагогических работников по организации должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала их работы и продолжаться не более 20 минут после окончания, это время входит в норму рабочего времени.

VII. ОТЧЕТНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

Стороны исходят из того что:

7.1. Должностные обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями в соответствии с частью 6 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Закон N 273-ФЗ);

7.2. Для разработки должностных инструкций, содержащих конкретный перечень должностных обязанностей работников, с учетом особенностей организации труда и управления, а также прав, ответственности и компетентности работников применяются квалификационные характеристики, утвержденные приказом Минздравсоцразвития России от 26 августа 2010 г. N 761н "Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел "Квалификационные характеристики должностей работников образования" (с изменением, внесенным приказом Минздравсоцразвития России от 31 мая 2011 г. N 448н) (далее - квалификационные характеристики);

7.3. В должностной инструкции и (или) трудовом договоре могут предусматриваться следующие обязанности, непосредственно связанные с составлением отчетной документации:

- разработка рабочей программы по предмету, курсу на основе примерных основных общеобразовательных программ;
- осуществление контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий (ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся);

7.4. Педагогические работники пользуются правом на участие в разработке образовательных программ, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);

7.5. Образовательная организация самостоятельно разрабатывает рабочие программы учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), а не рабочей программы конкретного учителя;

7.6. Руководитель организации:

- предусматривает распределение должностных обязанностей по разработке рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) между несколькими учителями, не включая такие обязанности в трудовые договоры с лицами, впервые

поступившими на работу по специальности, в течение первых двух лет после получения ими среднего профессионального или высшего образования;

- обеспечивает свободный доступ учителей к утвержденным рабочим программам организации для использования их в работе, в том числе для реализации права на участие в разработке на их основе (например, в ходе апробации) усовершенствованных рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей);
- не ограничивает при утверждении рабочих программ учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) право учителей на использование как примерных (без необходимости их перепечатки), так и авторских рабочих программ при соответствии их требованиям ФГОС;

7.7. Ведение электронного журнала и дневников обучающихся входит в должностные обязанности учителя.

При ведении электронного журнала и дневников обучающихся исключить практику дублирования ведения электронных и бумажных журналов и дневников;

Согласно квалификационной характеристике должности "учитель" ведение электронных журналов и дневников обучающихся может быть включено в должностные обязанности учителя исключительно в рамках осуществления им контрольно-оценочной деятельности в образовательном процессе;

Осуществление учителями при ведении электронного журнала и дневников обучающихся иных видов деятельности, кроме контрольно-оценочной, не предполагается;

Исключить практику обязательного ведения учителями вспомогательных рубрик электронного журнала и дневников обучающихся, так как в части осуществления учителем контрольно-оценочной деятельности в условиях информационно-коммуникационных технологий (далее - ИКТ) родителям (законным представителям) несовершеннолетних обучающихся гарантировано лишь право знакомиться с оценками успеваемости своих детей (пункт 4 части 3 статьи 44 Закона N 273), а осуществление иной связи учителя с родителями (лицами, их заменяющими) не требует обязательного использования учителем ИКТ;

Обеспечить установление адекватных для соблюдения учителями сроков выставления ими оценок успеваемости (например, при обучении по образовательным программам начального общего образования - в течение трех календарных дней, а по образовательным программам основного общего и среднего общего образования - в течение семи календарных дней, но не позднее даты проведения промежуточной аттестации обучающихся).

7.8. В должностные обязанности учителя включается участие в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы.

Руководителям организаций необходимо:

- исключить практику запроса у учителей планов реализации методической темы, отчетов об их выполнении и иной избыточной документации;
- учесть, что составление протоколов заседаний педагогического и иных советов образовательной организации относится к функционалу администрации организации, а выполнение функций секретаря при проведении таких мероприятий не входит в должностные обязанности учителей, в связи с чем

эти функции могут выполняться ими с их письменного согласия и за дополнительную оплату труда.

7.9. В должностные обязанности учителей входит обеспечение жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и выполнение правил по охране труда и пожарной безопасности. При выполнении указанных должностных обязанностей составление учителями какой-либо отчетности о кратковременных дежурствах в организации и о ходе выполнения правил по охране труда и пожарной безопасности не требуется.

7.10. Руководителям организаций - не допускать практику подготовки отчетов и фотоотчетов о реализации тех или иных образовательных событий учителями, в том числе осуществляющим функции классных руководителей, поскольку в рабочее время педагогических работников включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа (часть 6 статьи 47 Закона N 273-ФЗ).

7.11. В зависимости от занимаемой должности педагогических работников применяются положения, предусмотренные частью 6 статьи 47 Закона N 273 -ФЗ.

7.12. В рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой должности включается учебная (преподавательская) и воспитательная работа, в том числе практическая подготовка обучающихся, индивидуальная работа с обучающимися, научная, творческая и исследовательская работа, а также другая педагогическая работа, предусмотренная трудовыми (должностными) обязанностями и (или) индивидуальным планом, - методическая, подготовительная, организационная, диагностическая, работа по ведению мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися;

7.13. Выполнение работы, не являющейся педагогической (сбор и (или) обработка информации о несовершеннолетних лицах, проживающих на территории микрорайона), и составление связанных с нею видов отчетной документации не входят в рабочее время педагогических работников, в том числе учителей.

Такая работа может выполняться только на добровольной основе, с письменного согласия педагогического работника и за дополнительную оплату;

7.14. С письменного согласия учителя и с соответствующей дополнительной оплатой труда предусмотрено выполнение таких видов работы, которые непосредственно связаны с образовательным процессом (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.).

В организационно-координирующие функции классного руководителя входит ведение документации:

- классный журнал;
- план работы классного руководителя.

7.15. При определении функций классных руководителей в трудовых договорах с учителями, не допуская расширения видов отчетной документации, связанных с осуществлением соответствующих функций, по сравнению с рекомендованным перечнем:

- классный журнал (при ведении электронного журнала - без его дублирования в бумажной форме и без возложения на учителей обязанностей по распечатке страниц с итоговыми оценками успеваемости для личных дел обучающихся, относящейся к функционалу администрации организации);

7.16. Не допускается включения в обязанности учителей, выполняющих функции классных руководителей, составления отчетной документации и (или) представления информации, входящих в должностные обязанности других педагогических работников ("педагогов-организаторов", "социальных педагогов", "педагогов-психологов") в соответствии с квалификационными характеристиками (например, формирование социальных паспортов, психолого-педагогических характеристик классов и т.п.);

7.17. Не допускается выполнение классными руководителями функций органов, осуществляющих общественное управление в сфере образования (например, составления протоколов родительских собраний, относящихся к компетенции родительских комитетов);

7.18. Не допускается включение в обязанности классных руководителей составления отчетной документации и (или) представления информации, связанной с выполнением функционала правоохранительных органов, органов управления здравоохранением, органов опеки и попечительства и т.д. (например, актов посещения жилых помещений, в которых проживают обучающиеся, списков обучающихся и их родителей [законных представителей], состоящих в религиозных организациях, информации о проведении профилактических прививок и т.п.);

7.19. Исключить нерациональные затраты времени классных руководителей при сборе и обработке персональных данных обучающихся, составления их характеристик, заполнения журналов инструктажа, а также классного журнала.

VIII. МОЛОДЕЖНАЯ ПОЛИТИКА

Стороны коллективного договора договорились:

8.1. Молодыми педагогическими сотрудниками считаются работники в возрасте до 35 лет.

8.2. Работодатель совместно с профсоюзной организацией разрабатывает и принимает программу работы с молодыми педагогическими сотрудниками в организации.

8.3. Работодатель совместно с профсоюзной организацией утверждает положение о наставничестве. Закрепляет наставников за всеми молодыми работниками не позднее 2 месяцев с начала их работы и не менее чем на 6 месяцев.

8.4. Работодатель осуществляет доплату педагогическим наставникам из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемом комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом соответствия критериям осуществления наставничества и результатов его мониторинга.

8.5. Администрация обязуется:

- предоставлять Молодежному совету помещение для работы на территории организации;
- проводить конкурсы профессионального мастерства среди молодых педагогических сотрудников;
- организовывать и проводить массовые физкультурно-спортивные мероприятия и спартакиады;
- обеспечивать молодых педагогических сотрудников доступностью, бесплатностью занятий спортом и самодеятельностью;

- осуществлять систематическое поощрение молодежного профсоюзного актива организации, ведущего активную, эффективную общественную и профессиональную работу;
- производить доплату председателю Совета молодых педагогов из стимулирующего фонда оплаты труда в размере, устанавливаемым экспертной комиссией образовательной организации по распределению стимулирующего фонда оплаты труда, с учетом мотивированного мнения председателя первичной профсоюзной организации;
- предоставлять председателю Совета молодых педагогических сотрудников дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 3 календарных дней.

8.6. Положения статей 374-377 Трудового кодекса Российской Федерации распространяются в организации на руководителя Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) и на руководителя Совета молодых специалистов Организации.

8.7. С целью поддержки молодых педагогических сотрудников выпускников организаций высшего или среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в образовательную организацию выплачивается единовременное пособие за счет бюджета города Барнаула в размере не менее 10 (десяти) тысяч рублей.

8.8. Выпускникам организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу, первые три года осуществляется ежемесячная выплата к должностному окладу за первый год – 30%, второй год – 20%, третий год – 10%;

8.9. Работодатель обеспечивает повышение квалификации молодых педагогических сотрудников не реже одного раза в 3 года.

8.10. Работодатель осуществляет и оплачивает ежегодное проведение медицинских осмотров молодых работников.

8.11. Представители Молодежного совета (молодежной комиссии профкома) Организации принимают участие в работе комиссии по охране труда и комиссии по трудовым спорам.

8.12. Первичная профсоюзная организация обязуется:

- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам на проведение свадьбы первого брака в размере согласно Положению об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам работникам – родителям, у которых дети пошли в первый класс школы, в размере согласно Положению об оказании материальной помощи;
- оказывать материальную помощь молодым педагогическим сотрудникам при рождении ребенка в размере согласно Положению об оказании материальной помощи;
- активно использовать законодательно-нормативную базу по молодежной политике с целью совершенствования работы по защите социальных прав и гарантий работающей молодежи;
- оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам в соблюдении установленных для них законодательством льгот и дополнительных гарантий.

- своевременно предоставлять информацию и оказывать помощь молодым педагогическим сотрудникам при оформлении документов для вступления в различные программы по улучшению жилищных условий.

IX. Гарантии деятельности профкома определяются Законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым кодексом РФ.

Работодатель обязуется:

9.1. Предоставлять бесплатно профкому организации для работы помещение для заседаний профкома, хранения документации профсоюзных собраний, транспортные средства и средства связи, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой, транспортом.

9.2. Ежемесячно и бесплатно, при наличии письменных заявлений работников, являющихся членами профсоюза, перечислять на счет профсоюза членские профсоюзные взносы из заработной платы работников одновременно с выдачей банком средств на зарплату в соответствии с платежными поручениями учреждения. Установить такой же порядок перечисления денежных средств по заявлениям работников, не являющихся членами профсоюза, в соответствии с п. 1.4 настоящего коллективного договора.

9.3. Не увольнять председателя профкома и его заместителя, в том числе в течение 2-х лет после окончания срока их полномочий, без предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа:

- по сокращению численности или штата работников (п.2 ст.81 ТК РФ),
- вследствие недостаточной квалификации (п.3 ст.81 ТК РФ),
- в случае повторного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей (п.5 ст.81 ТК РФ).

9.4. Освобождать от основной работы председателя профкома, членов профкома для краткосрочной профсоюзной учебы, участия в качестве делегатов в работе конференций, созываемых профсоюзом, заседаний райкома, горкома или совета профсоюза, других мероприятий, организуемых профсоюзом, с сохранением заработной платы.

9.5. Предоставлять профкому необходимую информацию по любому вопросу труда и социально-экономического развития учреждения.

9.6. Включать членов профкома в состав комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, социальному страхованию и других.

9.7. Рассматривать с учётом мнения (по согласованию) профкома следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82. 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ)
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- установление заработной платы (ст. 135 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим

- днем (ст.101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и или) опасные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения 1 года со дня его применения (ст. 193,194 ТК РФ);
- определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей, план переподготовки кадров (ст. 196 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (ст. 136 ТК РФ) и другие вопросы. (Приложение № 8, 9)

9.8. Бесплатно предоставлять страницу на внутреннем информационном сайте организации для размещения информации профкома.

9.9. Включать профком в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА.

10. Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам, руководствуясь главой 58 Трудового кодекса РФ и Законом РФ «О профсоюзах, их правах и гарантиях деятельности».

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, в размере, установленном данной первичной профсоюзной организацией.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда оплаты труда, стимулирующего фонда и иных фондов организации.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

10.5. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры защиты персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

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

10.7. Участвовать в работе комиссии организации по аттестации педагогических работников.

10.8. Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

10.9. Совместно с работодателем обеспечивать регистрацию работников в системе персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о зарплате и страховых взносах работников.

10.10. Оказывать материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи.

10.11. Осуществлять культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации.

10.12. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением работодателем страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

10.13. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.14. Осуществлять общественный контроль за состоянием условий и охраны труда.

10.15. Осуществлять выборы уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета и организовать их работу.

10.16. Участвовать в разработке Положения об организации работы по охране труда в организации.

10.17. Принимать участие в проведении конкурсов, дней, месячников охраны труда.

10.18. Участвовать в проведении специальной оценки условий труда рабочих мест.

10.19. Согласовывать инструкции, программы проведения инструктажей (вводного и первичного на рабочем месте) по охране труда, перечни:

- должностей, которым бесплатно выдается спецодежда, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты, смывающие и обезвреживающие средства;
- должностей, которые должны иметь соответствующую группу допуска по электрической безопасности;
- профессий и должностей, работа в которых дает право на дополнительный оплачиваемый отпуск за работу с вредными и (или) опасными условиями труда и др.

10.20. В составе комиссии по социальному страхованию осуществлять контроль за полным и своевременным начислением страховых взносов, рациональным расходованием средств фонда на выплату работникам всех видов пособий.

10.21. Участвовать в учёте и распределении путёвок для санаторно-курортного лечения и отдыха.

10.22. Совместно со страхователем вести учёт средств, направляемых на частичное финансирование предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний за счёт страховых взносов по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профзаболеваний.

10.23. Участвовать в разработке и проведении оздоровительных мероприятий в организации с целью снижения заболеваемости, улучшения условий труда.

10.24. Участвовать в организации и проведении оздоровительных и культурно-просветительных мероприятий среди членов профсоюза и их семей, взаимодействии с органами местного самоуправления, по развитию лечебной базы и выделению денежных средств на санаторно-курортное лечение и отдых и т.д.

10.25. Содействовать развитию негосударственного медицинского страхования и негосударственного пенсионного обеспечения членов профсоюза, созданию различных фондов социальной защиты работников и улучшения жилищных условий.

XI. ГАРАНТИИ И ЛЬГОТЫ ДЛЯ ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

11.1. Работники – члены профсоюза имеют право:

- получать безвозмездную материальную помощь;
- получать беспроцентный ссудо-заём;
- приобретать льготные санаторно-курортные путёвки для себя и члена его семьи;
- оформлять документы на награждение знаками отличия, дающими право на присвоение звания «Ветеран труда и ветеран труда Алтайского края»;
- получать профсоюзные награды;
- получать бесплатные юридические консультации;
- рассмотрения жалоб и принятие мер по ним;
- получать бесплатную защиту по вопросам трудового законодательства в суде и комиссиях по трудовым спорам;
- на гарантированную защиту при расследовании несчастного случая;
- контроль за оплатой труда и вмешательство специалиста в случае нарушений;
- защита члена Профсоюза при увольнении и сокращении;
- бесплатная помощь в рассмотрении коллективных трудовых споров;
- получение новогодних подарков за счёт средств первичной профсоюзной организации;

XII. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН.

12.1. Стороны, подписавшие коллективный договор, признают и уважают права друг друга, добросовестно выполняют свои обязанности.

12.2. Стороны коллективного договора ежегодно отчитываются о его выполнении на собрании (конференции) работников организации.

12.3. Коллективный договор действует в течение трех лет с 1 августа 2021 года. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.4. Изменения и дополнения в настоящий договор в течение срока его действия производятся по взаимной договоренности сторон и оформляются в виде приложения, которое регистрируется в соответствующий орган по труду.

12.5. Невыполнение или неудовлетворительное выполнение работодателем и лицами, его представляющими, обязательств по коллективному договору влечет меры административной и дисциплинарной ответственности, предусмотренные кодексом РФ об административных правонарушениях ст. 195 Трудового кодекса РФ.

ПРИЛОЖЕНИЯ К КОЛЛЕКТИВНОМУ ДОГОВОРУ:

1. Правила внутреннего трудового распорядка организации.
2. Положение по формированию системы оплаты труда работников МАОУ СОШ №136 города Барнаула.
3. Положением об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников МАОУ СОШ №136.
4. Положения о премировании работников МАОУ СОШ №136
5. Перечень должностей с ненормированным рабочим днём и продолжительность дополнительного отпуска.
6. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами.
7. Перечень должностей педагогических работников, по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы;
8. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов;
9. Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя;

**Правила
внутреннего трудового распорядка работников
МАОУ «СОШ №136»**

1. Общие положения.

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка МАОУ «СОШ №136» (далее - Правила) разработаны и утверждены в соответствии со статьей 189 Трудового Кодекса РФ (далее - ТК РФ) и приведены в действие приказом директора МАОУ «СОШ №136». Обсуждены и приняты на общем собрании трудового коллектива.

1.2. Правила имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива МАОУ «СОШ №136» (далее - учреждение), рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины, устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются администрацией учреждения в пределах предоставленных ей прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора (контракта) с работодателем (ст. 67 ТК РФ).

2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Прием на работу оформляется приказом директора учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.3. В трудовом договоре указываются:

- фамилия, имя, отчество работника и наименование образовательного учреждения;
- сведения о документах, удостоверяющих личность работника и идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);
- сведения о представителе работодателя, подписавшего трудовой договор и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;
- место и дата заключения договора.

2.4. Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

- место работы;
- наименование должности, специальности, профессии с указанием квалификации в соответствии со штатным расписанием;
- права и обязанности работника;
- права и обязанности работодателя;
- характеристики условий труда, компенсации и льготы работникам за работу во вредных условиях;
- режим труда и отдыха (если он в отношении данного работника отличается от общих правил, установленных в учреждении);

- условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или должностного оклада работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);
- виды и условия социального страхования, непосредственно связанные с трудовой деятельностью

2.4. При приеме на работу работодатель обязан потребовать от работника:

- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность, для иностранных граждан - паспорт той страны, гражданином которой он является, разрешение на работу на территории РФ и другие документы, установленные действующим законодательством РФ (копию);
- трудовую книжку, (или электронную версию трудовой книжки по заявлению работника) за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка (электронная трудовая книжка) оформляется работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица оформить новую электронную трудовую книжку. Лица, поступающие на работу по совместительству, вместо трудовой книжки предъявляют справку с места основной работы с указанием должности и графика работы.

Работники-совместители, категория которых устанавливается в зависимости от стажа работы, представляют выписку из трудовой книжки, заверенную администрацией по месту основной работы;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (копию);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (копию);
- документы об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (копию);
- медицинскую книжку (для совместителей копию) и прививочный сертификат (копию);
- ИНН (копию);
- справку об отсутствии судимости.

2.5. При приеме на работу работник при необходимости должен предоставить:

- документы о повышении квалификации, свидетельства, сертификаты, удостоверения и др. (копию);
- документы о награждении (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.6. Работодатель обязан внести запись в трудовую книжку работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под роспись.

2.7. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Уставом школы, коллективным договором, настоящими Правилами и другими

локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника.

Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны добросовестности.

2.8. Работодатель при приеме на работу вправе установить работнику испытательный срок до трех месяцев.

2.9. Работодатель вправе заключать срочные договоры, в соответствии с действующим законодательством.

2.10. Недопустимо необоснованно отказывать в приеме на работу (ст. 64 ТК РФ).

Основанием для отказа являются:

- медицинские противопоказания;
- отсутствие вакантных должностей;
- необходимого образования (навыков).

2.11. Работодатель заводит на работника личное дело, состоящее из описи документов, имеющихся в личном деле, дополнения к личному листку по учету кадров, личной карточки работника, заверенной копии приказа о приеме на работу, заявления о приеме на работу, копии паспорта гражданина РФ или иного документа, удостоверяющего личность, копии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, копии документов воинского учета, копий документов об образовании, о квалификации и (или) наличии специальных званий, копии ИНН, копии аттестационного листа и других необходимых документов. Личное дело хранится в Учреждении, после увольнения работника сдается в школьный архив и хранится не менее 75 лет. О приеме работника в учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.12. Перевод на другую постоянную работу допускается только с письменного согласия работника.

2.13. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены статьей 72.2 ТК РФ.

2.14. Администрация учреждения не вправе переводить или перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.15. В связи с изменениями в организации труда допускается изменение существенных условий труда при продолжении работы по той же специальности, квалификации или должности. Порядок изменения существенных условий труда предусмотрен статьей 74 ТК РФ.

2.16. При переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация учреждения обязана ознакомить его с локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника. Провести инструктаж по технике безопасности и охране труда, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением в журнале установленного образца.

2.17. Прекращение трудового договора производится только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по пункту 2, пункту 3 и пункту 5 статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения выборного профсоюзного органа в соответствии со статьей 373 ТК РФ. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу.

2.19. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.20. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.

2.21. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы, с которым работник должен ознакомиться под роспись. Если приказ невозможно довести до сведения работника или он отказывается ознакомиться с ним под роспись, в приказе производится соответствующая запись.

2.22. Днем увольнения считается последний день работы работника, кроме случаев, когда работник фактически не работал, но за ним сохранялось место работы.

2.23. В день увольнения администрация учреждения обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Запись в трудовую книжку об основаниях и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

2.24. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку невозможно, администрация должна руководствоваться пунктом 6 статьи 84.1. ТК РФ.

3. Основные права, обязанности и ответственность Администрации учреждения.

3.1. Администрация учреждения в лице директора школы осуществляет непосредственное управление образовательным учреждением (пункт 3 статьи 35 Закона РФ «Об образовании»)

3.2. В полномочия и обязанности директора школы входит: осуществление приема, перевода и увольнения работников, поощрение, привлечение к дисциплинарной ответственности, принятие локальных актов, соблюдение законодательства о труде, обеспечение безопасных условий труда и т. д. (статья 22 ТК РФ).

3.3. Администрация обязана:

- организовывать труд учителей и других работников учреждения так, чтобы каждый работал по своей специальности и квалификации, закрепить за каждым работником определенное рабочее место, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиками работы, сообщать учителям до ухода в отпуск их нагрузку на следующий учебный год;
- обеспечивать здоровые и безопасные условия труда и учебы, исправное состояние помещений, отопления, освещения, вентиляции, инвентаря и прочего оборудования, наличие необходимых на работе материалов;
- осуществлять контроль за качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением образовательных программ, учебных планов, календарных учебных графиков;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда, организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении учреждением, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия;
- осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы учреждения;
- принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины;
- соблюдать законодательство о труде, улучшать условия труда сотрудников и учащихся, обеспечивать надлежащее санитарно-техническое оборудование всех рабочих мест и мест отдыха, создавать условия труда, соответствующие правилам по охране труда, техники безопасности и санитарным правилам;
- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками и учащимися всех требований и инструкций по технике безопасности, санитарии и гигиене, противопожарной охране;
- принимать необходимые меры для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- соблюдать нормальные условия для хранения верхней одежды и другого имущества работников и учащихся;
- своевременно предоставлять отпуск всем работникам учреждения в соответствии с графиком, компенсировать выходы на работу в установленный для данного работника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплатой труда, предоставлять отгулы за дежурство во вне рабочее время;

- обеспечивать систематическое повышение квалификации учителями и другими работниками учреждения, проводить в установленные сроки аттестацию учителей, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- контролировать соблюдение работниками учреждения обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- обеспечивать сохранность имущества учреждения, сотрудников и учащихся;
- организовывать горячее питание учащихся и сотрудников учреждения.

3.4. Администрация учреждения несет ответственность за жизнь и здоровье, обучающихся во время пребывания их в школе и участия в общешкольных и межшкольных мероприятиях и нарушение трудового законодательства в области охраны труда (раздел 10 ТК РФ).

4. Основные права, обязанности и ответственность работников.

4.1. Основные права и обязанности работников закреплены в статье 21 ТК РФ.

4.2. Работник обязан:

- соблюдать трудовую дисциплину, работать честно и добросовестно, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации, использовать рабочее время для производственного труда;
- воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность учреждения;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей;
- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- педагогические работники проходят аттестацию в установленном законодательством порядке;
- педагогические работники, не имеющие квалификационных категорий (первой или высшей), с целью подтверждения соответствия занимаемой должности проходят аттестацию один раз в 5 лет;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки;

- быть примером в поведении и выполнении высокого морального долга, как в школе, так и вне школы;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к школьному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- осуществлять постоянную связь с выпускниками школы, изучать их дальнейшую деятельность и на основе ее анализа совершенствовать работу по обучению и воспитанию учащихся.

4.3. Круг конкретных трудовых обязанностей учителей, вспомогательного и обслуживающего персонала учреждения определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

4.4. Учителя школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых учреждением, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками учреждения. При травмах и несчастных случаях - оказывать посильную помощь пострадавшим. Обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации учреждения.

4.5. При неявке на работу по неуважительным причинам работник обязан не позднее текущего рабочего дня сам или с помощью родственников или друзей поставить об этом в известность директора школы или его заместителя и в первый день явки в учебное заведение представить данные о причинах пропуска рабочих дней.

4.6. Совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания.

4.7. За совершение дисциплинарного проступка администрация учреждения в лице директора применяет следующие меры дисциплинарного взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

4.8. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней, указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания.

4.9. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания. Приказ объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания.

4.10. 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 первичной профсоюзной организации.

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

4.12. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником учреждения норм профессионального поведения и (или) Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

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

4.14. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию. Руководство по своей инициативе или ходатайству трудового коллектива может издать приказ о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и притом проявил себя как добросовестный работник. К работнику, имеющему взыскание, меры поощрения не применяются в течение всего учебного года или срока действия этих взысканий.

4.15. Педагогические работники учреждения, в обязанности которых входит выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ. Увольнение по основаниям, предусмотренным вышеуказанной статьей ТК РФ не относится к мерам дисциплинарного взыскания.

4.16. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение по основаниям, предусмотренным статьей 336 ТК РФ производятся без согласования с первичной профсоюзной организацией.

5. Оплата труда и меры поощрения.

5.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Системы оплаты труда работников состоит из:

- должностных окладов, ставок заработной платы,
- выплат компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных,

- выплат стимулирующего характера

- и системы премирования, устанавливаются коллективным договором, «Положением по оплате труда работников МАОУ «СОШ №136» (далее - Положение) в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.3. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

5.4. Условия оплаты труда, определенные трудовым договором, не могут быть ухудшены по сравнению с установленными трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

5.5. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

5.6. Форма расчетного листка утверждается работодателем с учетом мнения первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.7. Заработная плата выплачивается работнику перечисляется на указанный расчетный счет работника в банке.

5.8. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже чем каждые полмесяца, 10 и 25 числа.

5.9. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала при наличии денежных средств.

5.10. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе, администрацией учреждения применяются следующие виды поощрения:

-объявление благодарности с занесением в трудовую книжку;

-выдача премии;

-награждение ценным подарком;

-награждение почетной грамотой;

-представление к званию лучшего по профессии.

5.11. Поощрения применяются администрацией совместно или по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения.

5.12. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда.

5.13. Поощрения объявляются приказом директора школы, доводятся до сведения всего коллектива учреждения и заносятся в трудовую книжку работника.

5.14. За особые трудовые заслуги работники учреждения представляются в вышестоящие органы для награждения орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

6.Режим работы и время отдыха.

6.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени (статья 91 ТК РФ).

6.2. В учреждении установлена 5-6-дневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего дня для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется графиком работы.

6.3. Графики работы утверждаются директором школы по согласованию с первичной

профсоюзной организацией и предусматривает время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работнику под роспись и вывешиваются на видном месте, не позднее, чем за один месяц до их введения в действие.

6.4. В соответствии с возможностями учреждения учителям может быть выделен методический день на повышение квалификации, посещение библиотек и других организаций для самообразования. В связи с производственной необходимостью администрация учреждения имеет право изменить режим работы учителя (вызвать на замещение заболевшего учителя, временно увеличить нагрузку).

6.5. Администрация учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного работника.

График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

6.6. Учебную нагрузку на новый учебный год всем педагогическим работникам учреждения устанавливает директор школы по согласованию с первичной профсоюзной организацией учреждения до ухода работника в отпуск.

6.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска:

- педагогическим работникам продолжительностью 56 календарных дней;
- остальным работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Дополнительные дни отпуска для отдельных категорий работников предоставляются в соответствии с положениями коллективного договора. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков осуществляется в соответствии с графиком в основном в каникулярное время. График отпусков утверждается директором школы с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения всех работников учреждения.

6.8. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией.

6.9. Педагогическим работникам учреждения запрещено:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять учащихся с уроков (занятий);
- курить на территории учреждения;
- отпускать с уроков учащихся без разрешения администрации или письменного заявления родителей во время учебных занятий.

6.10. Все учителя и другие работники учреждения обязаны являться на работу не позже чем за 15 мин до начала урока и быть на своем рабочем месте.

6.11. Технические работники обязаны быть на работе не позже чем за 15 мин до начала рабочего дня учреждения.

6.12. Продолжительность рабочего дня учителя определяется расписанием и графиком, утвержденным директором школы по согласованию с профкомом, должностными обязанностями, возложенными на работника, настоящими Правилами и Уставом школы.

6.13. Учитель обязан со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени.

- 6.14. Независимо от расписания уроков учитель обязан присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся.
- 6.15. Учитель обязан выполнять распоряжения по учебно-воспитательной части точно и в срок.
- 6.16. Учителя и другие работники школы обязаны выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 6.17. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы 1 раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются 1 раз в год.
- 6.18. Классный руководитель занимается с классом воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы.
- 6.19. Классный руководитель обязан 1 раз в неделю проводить проверку заполнения и выставления оценок в дневниках (электронных дневниках) учащихся.
- 6.20. Работа педагогов в учреждении в выходные и праздничные дни запрещена. Привлечение отдельных работников в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях по письменному приказу администрации школы с разрешения профкома, предоставлением другого дня отдыха в течение ближайших 2 недель или оплаты в соответствии со ст. 113 ТК РФ.
- 6.21. Классный руководитель каждого класса начинает свою работу не позднее 7 часов 30 минут утра и заканчивает не ранее 15 минут согласно расписанию класса.
- 6.22. Педагог- психолог и социальный педагог школы обязаны работать в тесном контакте с администрацией школы, все действия по работе с семьями и проблемными детьми предварительно согласовывать с администрацией школы.
- 6.23. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем всех работников. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, работники школы могут привлекаться администрацией школы к педагогической, организационной, методической и хозяйственной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки.
- 6.25. Общие собрания, заседания педагогического совета, совещания проводятся в течение 1- 2,5 часов, но не должны превышать указанного времени. Родительские собрания- 1,5 час, собрания школьников - 1 часа, занятия кружков, секций от 30 мин до 1 часа.
- 6.24. Вход учеников в здание школы: с понедельника по субботу с 7.30 час.
- 6.25. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках только по согласованию с администрацией школы и педагога.
- Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы. Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учеников.
- 6.26. Администрация школы организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

7. Заключительные положения.

7.1. Правила внутреннего трудового распорядка сообщаются каждому работнику под роспись. Обо всех изменениях в Правилах внутреннего трудового распорядка сообщается всем работникам учреждения.

Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 136»

1. Общие положения

1.1. Система оплаты труда работников МАОУ «СОШ № 136» устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными актами соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, иными муниципальными правовыми актами города Барнаула.

1.2. Положение об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 136» (далее - Положение) разработано в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений, финансируемых за счет средств краевого бюджета», постановлением Администрации Алтайского края от 24.01.2014 №22 «Об утверждении методики расчета нормативов бюджетного финансирования реализации образовательных программ и субвенций из краевого бюджета бюджетам муниципальных районов и городских округов на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в общеобразовательных организациях Алтайского края» (далее – Постановление №22), Устава МАОУ «СОШ № 136».

1.3. Положение определяет порядок расходования фонда оплаты труда (далее – ФОТ), систему оплаты труда и распространяется на работников МАОУ «СОШ № 136», реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

1.4. Размер заработной платы работников МАОУ «СОШ № 136» отражается в трудовых договорах в соответствии с установленной системой оплаты труда.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.

1.6. Оплата труда работников, полностью отработавших за месяц норму рабочего времени и выполнивших нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного минимального размера оплаты труда, без учета выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районного коэффициента), оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П).

1.7. В случае совмещения должностей, выплаты стимулирующего характера устанавливаются по основной должности работника.

2. Формирование и распределение ФОТ

2.1. ФОТ МАОУ «СОШ № 136» состоит из базовой и стимулирующей частей.

2.1.1. Базовая часть ФОТ школы обеспечивает гарантированную заработную плату:

административно-управленческому персоналу;
педагогическим работникам;
учебно-вспомогательному персоналу;
обслуживающему персоналу.

2.1.2. Объем стимулирующей части ФОТ МАОУ «СОШ № 136» МАОУ «СОШ № 136» самостоятельно в пределах выделенных средств на текущий год.

2.2. Руководитель МАОУ «СОШ № 136» формирует и утверждает штатное расписание школы в пределах ФОТ. При этом МАОУ «СОШ № 136» обеспечивает предельную долю расходов на оплату труда административно-управленческого, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в ФОТ не более 30 %.

2.3. Тарификационный список педагогических работников составляется на учебный год в соответствии с Положением об оплате труда работников МАОУ «СОШ № 136» и доводится для ознакомления работникам под роспись (приложение 1 к Положению).

3. Оплата труда педагогических работников

3.1. Заработная плата педагогических работников включает в себя оклад, повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

3.1.1. Размеры окладов педагогических работников устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее – ПКГ) не ниже минимальных окладов согласно приложению 2 к Положению.

3.1.2. К окладу педагогических работников устанавливаются повышающие коэффициенты с учетом:

- квалификационной категории;
- средней наполняемости классов по МАОУ «СОШ № 136»;
- специфики работы.

3.1.3. Повышающий коэффициент к окладу с учетом квалификационной категории педагогического работника устанавливается:

- для имеющих первую категорию – 1,2;
- для имеющих высшую категорию – 1,3.

3.1.4. При средней наполняемости классов в школе свыше 14 человек устанавливается повышающий коэффициент к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы, который рассчитывается по формуле:

$K = 1 + (Нср. - 14) \times 0,009$, где:

K – повышающий коэффициент с учетом наполняемости классов школы;

$Нср$ – средняя наполняемость по МАОУ «СОШ № 136», которая устанавливается приказом Комитета на основании данных АИС «Сетевой регион. Образование» по состоянию на 01 января текущего года.

3.1.5. Повышающие коэффициенты специфики работы к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы устанавливаются в размерах, определенных в соответствии с приложением 3 к Положению.

3.1.6. Применение повышающих коэффициентов, указанных в подпункте 3.1.2 пункта 3.1 Положения осуществляется к размеру оплаты за фактический объем учебной нагрузки и (или) педагогической работы.

При наличии у педагогических работников права на применение повышающих коэффициентов по нескольким основаниям, их величины определяются по каждому основанию отдельно и суммируются.

3.2. Виды выплат компенсационного характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МАОУ «СОШ № 136» с учетом настоящего Положения.

Педагогическим работникам устанавливаются следующие виды выплат компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, непосредственно связанная с учебным процессом);

выплаты за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса;

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

персонифицированная доплата.

3.2.1. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

3.2.2. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2.3. Размер, виды и условия выплат компенсационного характера педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей (проверка тетрадей, заведование кабинетами, методическими объединениями, классное руководство, психолого-педагогическое сопровождение детей-инвалидов и иная деятельность, связанная с образовательным процессом), устанавливаются самостоятельно локальными актами МАОУ «СОШ № 136».

Размеры выплат педагогическим работникам за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей рассчитываются МАОУ «СОШ № 136» в абсолютных величинах.

«Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство устанавливается в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 15.06.2020 №270 «О предоставлении выплат ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам образовательных организаций Алтайского края, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе адаптированные основные общеобразовательные программы»»;

Размер компенсационной выплаты за работу по психолого-педагогическому сопровождению детей-инвалидов, осуществляемую в соответствии с постановлением Администрации Алтайского края от 30.01.2013 №37 «Об утверждении положения об организации психолого-педагогического сопровождения обучающихся из числа детей-инвалидов в общеобразовательных организациях Алтайского края, реализующих программы начального общего, основного общего, и среднего общего образования», устанавливается МАОУ «СОШ № 136» самостоятельно пропорционально реализуемым мероприятиям индивидуального плана психолого-педагогического сопровождения указанной категории учащихся в пределах средств, выделенных на эти цели.

3.2.4. Размеры выплат компенсационного характера педагогическим работникам за реализацию адаптированных образовательных программ в условиях инклюзивного класса устанавливаются педагогическому работнику пропорционально количеству часов

учебного плана по реализуемым адаптированным образовательным программам МАОУ «СОШ № 136» самостоятельно.

3.2.5. Выплаты компенсационного характера педагогическим работникам, занятым в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера педагогическим работникам за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.6. Персонифицированные доплаты устанавливаются в случаях, если:

месячная заработная плата педагогического работника (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П), полностью отработавшего в этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), оказывается ниже минимального размера оплаты труда, установленного действующим законодательством. Персонифицированная доплата до минимального размера оплаты труда выплачивается в размере разницы между сложившейся месячной заработной платой (без учета районного коэффициента, оплаты сверхурочной работы, работы в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни (постановление Конституционного Суда Российской Федерации от 11.04.2019 №17-П) и установленным минимальным размером оплаты труда;

3.2.7. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МАОУ «СОШ № 136» в соответствующем финансовом году.

3.2.8. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Виды выплат стимулирующего характера педагогическим работникам, порядок и условия их назначения определяются локальными актами и Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 136», разработанными с учетом настоящего Положения, согласованного с выборным профсоюзным органом.

3.3.1. Для педагогических работников устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячные выплаты за результативность и качество работы;

ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы;

ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;

ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;

ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего образования и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в МАОУ «СОШ № 136», в течение первых трех лет; при наличии ФОТ.

единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам для граждан 50 лет и далее каждые пять лет, юбилейным датам коллективов и организаций 10 лет и далее каждые 10 лет, а также 25 и 75 лет. По случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми (ведомственными) наградами и другие). При наличии ФОТ

3.3.2. Ежемесячные выплаты за результативность и качество работы педагогическим работникам устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности их профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 136».

Размер ежемесячных выплат за результативность и качество работы педагогическим работникам определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме в соответствии с Положением об оценке результативности профессиональной деятельности учителей при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 136», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

3.3.3. Ежемесячные выплаты за стаж непрерывной работы работникам, осуществляющим образовательную деятельность на педагогических должностях, рассчитываются от окладов педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

- от 3 лет до 10 лет – 5 %;
- от 10 лет до 15 лет – 10 %;
- свыше 15 лет – 15 %.

При наличии ФОТ

3.3.4. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности рассчитываются от окладов педагогических работников (по основному месту работы), предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

- кандидат наук – 10 %, но не более 1500 рублей в месяц;
- доктор наук – 20 %, но не более 3000 рублей в месяц.

Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени по профилю деятельности устанавливаются после принятия Высшей аттестационной комиссией решения о присуждении ученой степени в соответствии с порядком, установленным законодательством Российской Федерации.

3.3.5. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий, отраслевых наград рассчитываются от окладов педагогических работников, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

для педагогических работников, имеющих почетные звания «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель СССР», «Заслуженный учитель школы РСФСР», аналогичные почетные звания союзных республик, входивших в состав СССР, а также другие почетные звания, название которых начинается со слов «Народный», «Заслуженный», при условии соответствия почетного звания профилю преподаваемых дисциплин – 10 %;

для педагогических работников, награжденных отраслевыми наградами: нагрудным знаком «Почетный работник общего образования Российской Федерации» или значком «Отличник народного просвещения» – 5 %.

При наличии у педагогического работника нескольких оснований (почетное звание, отраслевая награда) выплата устанавливается по одному из оснований (максимальному).

3.3.6. Ежемесячные выплаты выпускникам образовательных организаций высшего и среднего профессионального образования, впервые поступившим на работу в МАОУ «СОШ № 136», рассчитываются первые три года от окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, предусмотренных за норму часов педагогической работы или учебной нагрузки за ставку заработной платы (без учета фактического объема), с учетом квалификационного уровня ПКГ, в следующих размерах:

- первый год – не менее 30 %;
- второй год – не менее 20 %;

третий год – не менее 10 %.

При наличии ФОТ.

3.3.7. Единовременные (разовые) премии (к профессиональному празднику, юбилейным датам, по случаю присвоения почетных званий, награждения почетными грамотами, отраслевыми наградами и другие) производятся на основании приказа директора МАОУ «СОШ № 136» за счет сложившейся экономии по ФОТ.

4. Оплата труда учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

4.1. Заработная плата учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала включает в себя оклад, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

4.2. Размеры окладов учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливаются на основе отнесения занимаемых ими должностей по соответствующим квалификационным уровням ПКГ согласно приложению 2 к Положению.

4.3. Виды выплат компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МАОУ «СОШ № 136» с учетом настоящего Положения.

Учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу устанавливаются следующие выплаты компенсационного характера:

выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда;

выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, работе в выходные и нерабочие праздничные дни, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы);

выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент);

иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством.

4.3.1. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время), устанавливаются в соответствии со статьями 149–154 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, осуществляются в соответствии со статьей 147 Трудового кодекса Российской Федерации. В целях определения размера указанных выплат руководителями организуется проведение специальной оценки условий труда.

4.3.3. Выплаты компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу, занятому в местностях с особыми климатическими условиями, устанавливаются в соответствии со статьей 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

К выплатам компенсационного характера учебно-вспомогательному и обслуживающему персоналу за работу в местностях с особыми климатическими условиями относятся районные коэффициенты. Размеры районных коэффициентов устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.3.4. Выплаты компенсационного характера осуществляются в пределах ФОТ МАОУ «СОШ № 136» в соответствующем финансовом году.

4.3.5. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными актами,

содержащими нормы трудового права.

4.4. Виды выплат стимулирующего характера учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МАОУ «СОШ № 136», согласованными с председателем профсоюзным органом и разработанными с учетом настоящего Положения.

4.4.1. Для учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ «СОШ № 136» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячная выплата за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;

за интенсивность и высокие результаты труда;

премии по итогам работы (9 месяцев, год); при наличии ФОТ

4.4.2. Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей устанавливается в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, которые определяются в соответствии с локальным актом МАОУ «СОШ № 136», согласованным с выборным профсоюзным органом.

Размер ежемесячных выплат за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей определяется в соответствии с оценочными листами, заполняемыми по форме, утвержденной локальным актом МАОУ «СОШ № 136», путем умножения количества набранных баллов на стоимость одного балла.

4.4.4. К выплатам за интенсивность и высокие результаты труда МАОУ «СОШ № 136» разрабатывает показатели премирования, по которым устанавливаются критерии оценки, размеры выплат, утвержденные локальными актами МОО, согласованные с выборным профсоюзным органом или, при его отсутствии, иным представительным органом работников.

4.4.5. Премии по итогам работы, иные поощрительные выплаты, предусмотренные локальными актами МАОУ «СОШ № 136», производятся за счет экономии средств ФОТ МАОУ «СОШ № 136».

4.4.6. Примерный перечень условий премирования учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала установлен в приложении 4 к Положению.

5. Оплата труда административно-управленческого персонала

5.1. Заработная плата руководителя, его заместителей, включает в себя оклад (должностной оклад), повышающие коэффициенты, выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

5.2. Размер оклада руководителя устанавливается трудовым договором в соответствии с требованиями квалификации исходя из показателей деятельности и Порядка отнесения муниципальных бюджетных (автономных) общеобразовательных организаций города Барнаула к группам по оплате труда руководителей, утвержденного приказом Комитета (приложение 5 к Положению).

5.3. Оклады заместителей руководителя, устанавливаются на 10-30% ниже оклада руководителя в соответствии с локальными актами МАОУ «СОШ № 136».

5.4. К окладам (должностным окладам) заместителей руководителя устанавливается повышающий коэффициент с учетом результатов квалификационных испытаний оценки уровня профессиональной компетентности по итогам аттестации на подтверждение соответствия занимаемой должности согласно пункту 5.4 настоящего раздела Положения.

5.5. Виды выплат компенсационного характера руководителю, его заместителям, порядок и условия их назначения определяются локальными актами МАОУ «СОШ № 136».

5.6. Для заместителей руководителя, устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

ежемесячные выплаты за наличие ученой степени;
ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград;
ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей;
премии по итогам работы (квартал, полугодие, год). При наличии ФОТ

5.6.1. Ежемесячные выплаты за наличие ученой степени заместителям руководителя, устанавливаются от окладов (должностных окладов) в соответствии с подпунктом 3.3.4 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

кандидат наук – 10 %, но не более 1500 рублей в месяц;

доктор наук – 20 %, но не более 3000 рублей в месяц.

5.6.2. Ежемесячные выплаты за наличие почетных званий и отраслевых наград заместителям руководителя, руководителям структурных подразделений, главному бухгалтеру устанавливаются от окладов (должностных окладов) в соответствии с подпунктом 3.3.5 пункта 3.3 раздела 3 настоящего Положения.

5.6.3. Ежемесячные выплаты за результативность профессиональной деятельности (эффективность деятельности) и качественное выполнение должностных обязанностей заместителями руководителя, устанавливаются в зависимости от показателей оценки результативности профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом МАОУ «СОШ № 136», согласованным с председателем профсоюзным органом.

5.6.4. Ежемесячные выплаты за результаты и качество работы, связанные с инновационной деятельностью, устанавливаются в зависимости от показателей оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя, входящей в реестр инновационных площадок системы образования Алтайского края, а также МАОУ «СОШ № 136», входящей в Банк лучших практик, участвующих в реализации ФГОС основного общего образования в опережающем режиме, использующих дистанционные образовательные технологии. Критерии оценки профессиональной деятельности заместителей руководителя определяются в соответствии с Порядком распределения средств на стимулирование инновационной деятельности между педагогическими работниками, заместителями директора МАОУ «СОШ № 136», утвержденным приказом директора, согласованным с выборным профсоюзным органом

5.6.5. Премии по итогам работы за счет экономии средств ФОТ МАОУ «СОШ № 136» в соответствии с локальным актом.

5.6.6. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя, осуществляются за счет стимулирующей части ФОТ МАОУ «СОШ № 136».

5.6.7. Перечень условий премирования административно-управленческого персонала установлен в приложении 4 к Положению.

5.6.8. Для руководителя МОУ устанавливается единовременная выплата в соответствии с Положением о порядке и условиях осуществления стимулирующих и единовременных выплат, материальной помощи руководителям муниципальных образовательных организаций, подведомственных комитету по образованию города Барнаула, утвержденным приказом Комитета.

Среднемесячная заработная плата руководителя, его заместителей, и работников МАОУ «СОШ № 136» рассчитывается в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 24.12.2007 №922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы».

6. Заключительные положения

6.1. В случае недостаточности средств базовой части ФОТ на выплату окладов педагогическим работникам, в связи с увеличением численности учащихся на дому, на эти цели могут направляться средства из стимулирующей части ФОТ.

6.2. В случае образования экономии ФОТ в МАОУ «СОШ № 136», при условии выполнения муниципального задания, средства экономии направляются на увеличение стимулирующей части ФОТ.

Приложение 1
к Положению
об оплате труда работников
МАОУ «СОШ № 136»

ТАРИФИКАЦИОННЫЙ СПИСОК ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ
на _____ год

№ п/п	Ф.И.О.	Предмет	Оклад (ПКГ)	Фактическия нагрузка	Коэффициент нагрузки	Оклад (ПКГ) с учетом фактической нагрузки	Повышающие коэффициенты								Заработная плата в месяц за фактическую учебную нагрузку с учетом повышающих коэффициентов
							Коэффициент с учетом наполняемости в школе	Сумма за наполняемость в школе	Коэффициент за квалификационную категорию	Сумма за квалификационную категорию	Коэффициент за работу в сельской местности	Сумма за работу в сельской местности	Коэффициент за надомное обучение	Сумма за надомное обучение	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Продолжение

Компенсационные выплаты					Итогокомпенсационные выплаты	Стимулирующие выплаты								Итогозаработная плата в месяц с учетом доплат и надбавок	РК	Итогозаработная плата	
Классное руководство	Проведения тетрадей	Реализация адаптированных программ	Заведование кабинетом	Другие выплаты		Надбавка за непрерывный стаж*		Почетное звание		Молодым специалистам		Стимулирующие за результативность педагогической деятельности	Итого				
						Коэффициент	Сумма	Коэффициент	Сумма	Коэффициент	Сумма						
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34

Директор _____
Бухгалтер _____

* При изменении в течение учебного года стажа непрерывной работы, дающего право на увеличение надбавки, в тарификационном списке второй строкой указывается новый размер надбавки с указанием месяца, с которого будет производиться изменение заработной платы

РАЗМЕРЫ
окладов (должностных окладов)
педагогических работников, учебно-вспомогательного и
обслуживающего персонала

№ п/п	Квалификационный уровень	Наименование должностей	Размер окладов (должностных окладов), рублей
1	2	3	4
1.	Профессиональные квалификационные группы должностей работников образования		
1.1.	Учебно-вспомогательный персонал первого уровня		
	первый	секретарь учебной части	2912
		вожатый	5416
1.2.	Учебно-вспомогательный персонал второго уровня		
	второй	диспетчер образовательной организации	2912
1.3.	Педагогические работники (с учетом ежемесячной компенсации на обеспечение книгоиздательской продукции*)		
	второй	педагог дополнительного образования, социальный педагог	7024
	третий	воспитатель, педагог-психолог	7312
	четвертый	Педагог-библиотекарь, преподаватель-организатор основ безопасности и жизнедеятельности, учитель, учитель-логопед	7312
2.	Профессиональные квалификационные группы специалистов и служащих		
2.1.	Служащие первого уровня		
	первый	секретарь	2257
2.2.	Служащие второго уровня		
	первый	лаборант	2364
3.	Профессиональные квалификационные группы общепрофессиональных профессий рабочих		
3.1.	Общепрофессиональные профессии рабочих первого уровня		
	первый	гардеробщик	2071
		дворник	2071
		сторож (вахтер)	2153
		уборщик служебных помещений	2071
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2257

1	2	3	4
3.2.	Общепрофессиональные профессии рабочих второго уровня		
	первый	водитель	2625
		рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	2364

*Согласно статье 108 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

КОЭФФИЦИЕНТЫ
специфики работы, применяемые при расчете
окладов педагогических работников

№ п/п	Показатели специфики работы	Коэффициенты специфики работы (Кс)
1.	За реализацию программ учебных предметов на уровне начального общего, основного общего образования, а также на уровне среднего общего образования на углубленном и профильном уровнях.	1,15
2.	За обучение детей с ограниченными возможностями здоровья и детей инвалидов	1,2
3.	За индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в детских больницах (клиниках) и детских отделениях больниц для взрослых	1,2
4.	За обучение по индивидуальному учебному плану, в том числе индивидуальное обучение детей на дому (на основании медицинского заключения)	1,2

Размеры выплат компенсационного характера работникам
за работу, не входящую в круг основных должностных обязанностей,
связанных с образовательным процессом

№ п/п	Наименование работы не входящей в должностные обязанности	Сумма
1.	Классное руководство за одного учащегося	80 руб.
2.	За проверку тетрадей на одну ставку с учетом фактической нагрузки:	1400 рублей
	Начальные классы	1400 рублей
	Русский язык и литература	1400 рублей
	Математика	800 рублей
	Иностранный язык, физика, химия, география, биология, история, обществознание	
	Остальные предметы	

3.	За заведование кабинетами: Информатики Физики Химии Технологии Спортивный зал Читальный зал, музыка, география Учебные кабинеты	1000 рублей 500 рублей 500 рублей
4.	За проведение консультаций к ГИА Русский язык, математика, обществознание Остальные предметы	600 рублей (за 1 занятие в неделю) 300 рублей (за 1 занятие в неделю)
5.	За подготовку оборудования к уроку химии, биологии	1000 рублей
6.	За работу по организации аттестации педагогических работников	5000 рублей
7.	Техническое сопровождение АИС «Сетевой край. Образование»	5000 рублей
8.	За ведение официального сайта	3000 рублей
9.	Внеклассная работа за 1 недельный час	600 рублей
10.	Кружковая работа за 1 недельный час	600 рублей
11.	За обслуживание компьютеров, серверного узла	4000 рублей
12.	Выполнение функций оператора, осуществляющего работу в рамках КПО	2500 рублей
13.	За выполнение функций диспетчера расписания	2500 рублей
14.	Ответственный за организацию питания	2500 рублей
15.	За руководство Школьным методическим объединением	3500 рублей
16.	За работу с детьми находящимися в СОП	10000 рублей
17.	За работы с детьми находящимися в зоне риска по успеваемости и посещаемости	5000 рублей
18.	За руководство профсоюзной организацией МАОУ «СОШ № 136»	500 рублей

ПЕРЕЧЕНЬ
работников административно-управленческого,
учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала

№ п/п	Наименование должности	Основание для премирования
1	2	3
1.	Заместители директора по учебно- воспитательной работе, заместители директора по воспитательной работе	Организация предпрофильного и профильного обучения
		Высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации учащихся
		Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса
		Качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно-методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
		Сохранение контингента учащихся в 10-11 классах
		Высокий уровень организации аттестации педагогических работников
		Поддержание благоприятного психологического климата в коллективе
1	2	3
2.	Обслуживающий персонал	Проведение генеральных уборок
		Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений МОО
		Оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности работников

МАОУ «СОШ №136» г. Барнаула

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оценке эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников и других категорий работников МАОУ «СОШ №136» (далее - Положение) определяет основания, порядок и критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности сотрудников МАОУ «СОШ №136».

1.2. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников - повышение качества образовательных услуг, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов педагогической деятельности и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (далее - ОУ).

1.3. Цель оценки эффективности и качества профессиональной деятельности непедагогических работников – повышение качества работы, обеспечение зависимости оплаты труда от эффективности и качества работы путем объективного оценивания результатов труда и осуществления на их основе материального стимулирования за счет соответствующих выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда образовательной организации (далее - ОУ).

1.4. Задачами проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников являются:

- проведение системной самооценки педагогом результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- обеспечение внешней экспертной оценки педагогического труда;
- усиление материальной заинтересованности педагогов в повышении качества своего труда.

1.5. Задачами оценки непедагогических работников лица являются:

- проведение системной самооценки результатов, эффективности и качества собственной профессиональной деятельности;
- усиление материальной заинтересованности работников в повышении качества своего труда.

2. Основания и порядок проведения оценки эффективности и качества профессиональной деятельности работников лица

2.1. Основанием для оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических и других работников служит Портфолио (портфель профессиональных достижений) педагогических работников и других категорий работников.

2.2. Портфолио - способ фиксирования, накопления и оценки результатов, эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста,

предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития педагога, объективной оценки его компетентности. Портфолио педагогического работника - индивидуальная папка, в которой зафиксированы его личные профессиональные достижения в педагогической деятельности, результаты обучения, воспитания и развития его учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

2.3. Портфолио заполняется педагогическими работниками самостоятельно в соответствии с логикой отражения эффективности и качества профессиональной деятельности на основе критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности, утвержденных локальным актом МАОУ «СОШ №136» и содержит самооценку его труда.

2.4. Для проведения объективной внешней оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога на основе его Портфолио в МАОУ «СОШ №136» создается экспертная комиссия, состоящая из руководителей структурных подразделений, руководителей методических объединений, представителей учителей, председателя первичной профсоюзной организации путем открытого голосования на педагогическом совете. Из членов комиссии избирается председатель и ответственный секретарь.

2.5. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

2.6. В состав комиссии на правах совещательного голоса может входить представитель администрации образовательной организации.

2.7. Комиссия рассматривает показатели и критерии эффективности деятельности педагогических работников не реже 1 раза в год. Решения комиссии принимаются на основе открытого голосования путем подсчета большинства голосов.

2.8. Председатель экспертной комиссии несет ответственность за ее работу, своевременное оформление документации в соответствии с требованиями делопроизводства.

2.9. В установленные приказом директора сроки (не менее чем за две недели до заседания Управляющего совета, на котором планируется рассмотрение вопроса о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда) педагогические работники передают ежегодно (до 15 сентября/до 15 января) в экспертную комиссию Портфолио с заполненным собственноручно оценочным листом, содержащим самооценку показателей эффективности и качества профессиональной деятельности с приложением копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности.

2.10. Основными принципами оценки достижений учителя являются:

- единая процедура и технология оценивания;
- достоверность используемых данных;
- соблюдение морально-этических норм при сборе и оценивании предоставляемой информации.

2.11. Результаты оценки оформляются комиссией в оценочном листе учителя за отчетный период. Результаты оформляются в баллах за каждый показатель качества и результативности профессиональной деятельности учителя и сопровождаются (при необходимости) комментарием. Оценочный лист, завершающийся итоговым баллом учителя, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись учителю и передается в администрацию образовательной организации.

2.12. Размер стимулирующей выплаты за качество и результативность профессиональной деятельности конкретному учителю определяется исходя из количества баллов, полученных по результатам оценки деятельности учителя за отчетный период и стоимости одного балла, исчисленной путем деления выделенной на указанные цели части фонда заработной платы на общее количество баллов, полученное всеми учителями.

2.13. Решение комиссии по установлению стимулирующих выплат оформляются протоколами, срок хранения которых - 5 лет.

2.14. Срок действия баллов для стимулирующих выплат по оценочным листам - не более 1 года.

3. Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога

3.1 Настоящим Положением утверждается набор критериев оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагогических работников (приложение)

4. Порядок подачи и рассмотрения апелляций на результаты оценки деятельности педагогов

4.1 В случае несогласия учителя с оценкой качества и результативности его профессиональной деятельности, данной комиссией, он вправе в трехдневный срок с момента ознакомления, подать в конфликтную комиссию образовательной организации апелляцию.

4.2. Апелляция подается в письменном виде на имя председателя конфликтной комиссии с указанием конкретных критериев и баллов, по которым возникло разногласие.

4.3. Апелляция не может содержать претензий к составу комиссии и процедуре оценки.

4.4. На основании поданной апелляции председатель конфликтной комиссии в срок не позднее трех рабочих дней со дня подачи созывает для ее рассмотрения заседание конфликтной комиссии, на которое в обязательном порядке приглашаются члены комиссии и учитель, подавший апелляцию.

4.5. В присутствии учителя, подавшего апелляцию, члены конфликтной комиссии проводят проверку правильности оценки, данной комиссией, по результатам которой подтверждают данную ранее оценку, либо (если таковая признана недействительной) выносят свою оценку. Оценка, данная конфликтной комиссией в ходе рассмотрения апелляции, является окончательной и утверждается протоколом её заседания.

Приложение 1
К положению об оценке
эффективности и качества
профессиональной деятельности работников

Критерии оценки результативности профессиональной деятельности учителей

Основные группы показателей:

Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.

Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию внеучебных достижений обучающихся.

Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства.

Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации.

Критерий (К)	Индикатор (И)	Схема расчета	Баллы	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
Показатель (П1): Результативность деятельности учителя по формированию учебных достижений обучающихся.					
Достижения обучающихся во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (К1)	Наличие обучающихся, участвовавших во Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И1)	Количество обучающихся (за исключением И2), участвовавших в предметной олимпиаде по уровням: школьная муниципальная краевая; федеральная; международная	1б. (1 предмет) 5б. 3б. при достижении 80-100% учащимися 4 классов 10 б. 20 б. 50 б.		
	Наличие обучающихся, занявших призовые места на Всероссийской олимпиаде школьников и международной олимпиаде по учебному предмету (И2)	Количество победителей предметной олимпиады по уровням: муниципальная (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	6, 8, 10 б. 10, 15, 20 б. 30, 40, 50 б. 60, 80, 100 б.		
Достижения обучающихся в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К2) (учитывать проходящих при использовании дистанционных технологий). Из плана работы министерства образования	Наличие обучающихся, участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И3)	Количество обучающихся (за исключением И4), участвовавших в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по уровням: школьная районная краевая; федеральная; международная	1 б. 4 б. 8 б. 10 б. 15 б.		

Показатель (П5): Обеспечение доступности качественного образования

	Наличие обучающихся, занявших призовые места в очных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И4)	Количество победителей очных олимпиад, научно-практических конференций по уровням: школьная (3, 2, 1 место); районная (3, 2, 1 место); краевая (3, 2, 1 место); федеральная (3, 2, 1 место); международная (3, 2, 1 место)	2,3,4 б. 5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.		
Достижения обучающихся в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (К3)	Наличие обучающихся, занявших призовые места в заочных олимпиадах, научно-практических конференциях по учебному предмету (И5)	Количество победителей, лауреатов заочных олимпиад, научно-практических конференций по предмету	0,5 б. за каждого обучающегося, но не более 10 б.		
Результативность образовательной деятельности учителя по независимой внешней оценке выпускников основной и средней ступеней образования (9-е, 11-е классы) (К6)	Доля обучающихся (%) от общего количества выпускников 11 кл. данного учителя, получивших на ЕГЭ (в баллах): - выше среднего по муниципалитету -выше среднего по краю Доля обучающихся (%) от общего количества выпускников 9 кл. данного учителя, получивших на ОГЭ «4», «5» (И8)		Показатель ЕГЭ: по <u>муниципалитету</u> до 30% - 5 б. от 30% до 50% - 10б. свыше50%-15б. по краю до 30% - 10 б. от 30% до 50% - 15 б. свыше 50%-20б. ОГЭ: до 30% - 5 б. от 30% до 50% - 10б. свыше50%-15б		

<p>Результативность образовательной деятельности учителя по независимой внешней оценке (ВПР, КПР) (К7)</p>	<p>Доля обучающихся (%) от общего количества обучающихся данного учителя, получивших на ВПР, КПР «4», «5»</p> <p>Доля обучающихся (%) от общего количества обучающихся 11 кл. данного учителя, получивших на ВПР (в баллах): - выше среднего по муниципалитету (И9)</p>		<p>ВПР, КПР: до 30% - 3 б. от 30% до 50% - 5б. свыше 50%-7б. Показатель ВПР: по <u>муниципалитету</u> до 30% - 3 б. от 30% до 50% - 5б. свыше 50%-7б.</p>		
<p>Показатель (П2): Результативность деятельности учителя по формированию метапредметных достижений обучающихся</p>					
<p>Достижения обучающихся в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (предметные, творческие, спортивные команды, профильные отряды) (К8)</p>	<p>Наличие конкурсов, смотров, спартакиад и т.д., в которых приняли участие обучающиеся/команды (И10)</p>	<p>Количество очных конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. (за исключением И7) Школьного районного, краевого, федерального и международного уровней</p>	<p>1 б. за каждое мероприятие 2 б. 3 б. 5 б. 10 б.</p>		
	<p>Наличие обучающихся/команд, занявших призовые места в конкурсах, смотрах, спартакиадах и т.д. (И11)</p>	<p>Количество победителей и призеров конкурсов, смотров, спартакиад и т.д. по уровням: школьный (3, 2, 1 место); районный (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)</p>	<p>0,5, 1,2б. 3, 4, 5 б. 8, 9, 10 б. 12, 13, 14 б. 15, 20, 25 б.</p>		
<p>Показатель (П3): Обеспечение непрерывного повышения профессионального мастерства</p>					

<p>Качество и научно - методической деятельности учителя (К10)</p>	<p>Участие в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И13)</p>	<p>Количество очных семинаров, мастер-классов, конференций, конкурсов (за исключением И10) по уровням:</p> <p>школьный районный; краевой; федеральный; международный</p>	<p>Открытый урок 5 б., не в рамках предметной недели Предметная неделя 10 б Выступления 1 б. 2 б. 4 б. 8 б. 15 б.</p>		
	<p>Результативность участия в очных семинарах, мастер-классах, конференциях, конкурсах в рамках инновационно-методической деятельности учителя по предмету (И14)</p>	<p>Наличие дипломов (сертификатов) победителя или призера очного мероприятия по уровням: районный (3, 2, 1 место); краевой (3, 2, 1 место); федеральный (3, 2, 1 место); международный (3, 2, 1 место)</p>	<p>5, 6, 7 б. 10, 12, 14 б. 15, 17, 20 б. 25, 30, 40 б.</p>		
	<p>Участие в реализации инновационных мероприятий, в т.ч. в рамках национального проекта «Образование» (И15)</p>	<p>Наличие нормативных документов муниципального/краевого уровней, утверждающих участие педагога в реализации инновационных мероприятий</p>	<p>15 б.</p>		
<p>Результативность презентации инновационной и научно - методической деятельности учителя (К 11)</p>	<p>Наличие опубликованных материалов по теме инновационной и научно - методической деятельности учителя (И16)</p>	<p>Публикации в печатных изданиях Публикация на сайтах. Таких как: Инфо урок. Урок. РФ, АИРО, Знания, Видеоуроки, Учительский портал</p>	<p>5 б. за каждую публикацию 2б за публикацию, не более 10 баллов</p>		

Степень вовлеченности в национальную систему учительского роста (К 12)	Педагогическое сопровождение молодых специалистов (наставничество) , в т.ч. в сетевой форме (И16)	Наличие приказа о назначении, отчета по плану наставничества, положительных отзывов молодых специалистов, карты посещения уроков	7 б. за сопровождение каждого молодого педагога		
	Участие в добровольной независимой оценке профессиональной квалификации (И17)	Наличие индивидуального образовательного маршрута дальнейшего профессионального совершенствования по результатам добровольной независимой оценки профессиональной квалификации. Утвержденного на МО и ВШК.	5 б.		
Повышение квалификации педагогом К(13)	Удостоверение И(18)		Курсы повышения квалификации -3б. Профессиональная переподготовка – 10 б. Методическая помощь студентам-практикантам -3б. (в течение оцениваемого периода) на 1 сопровождение		
Показатель (П4): Формирование позитивного имиджа общеобразовательной организации					
Уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательных отношений (К14)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя (И19)	Отсутствие обоснованных жалоб за отчетный период	3 б.		
Показатель (П5): Результативность деятельности учителя					
Участие учителя в проведении ГИА (организаторы в ППЭ, доставка КИМов) К(16)	Приказ о проведении ГИА И(21)	Организаторы в аудитории Организаторы вне аудитории Сопровождение учащихся	10 б. 5 б. 2 б.		

Экспертно-аналитическая деятельность (ВПР, КПР, итоговое сочинение, КДР) К(17)	Заверенные копии приказов о включении в состав групп И(22)	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий (групп, советов): -школьных -муниципальных - краевых	Проведение устного экзамена по русскому языку- 5б. Проверка работ 0-20 раб.1б. 20-40 раб. 2б. 40-60 раб. 3б. 60-80 раб. 4б. 80-100 раб 5б. ИТД. - работа в жюри на школьном уровне 2 б. муниц. уровне 5 б.		
Выполнение работ, не входящих в обязанности К(19)	Приказ И(24)		Сопровождение детей во время поездок: в пределах района -1 б., за пределы района -3 б. Организация внутришкольных мероприятий (олимпиад, конкурсов, работа с заочниками и детьми на семейном образовании и.т.д) Разработка заданий, сопровождение. 2 б. за мероприятие		
Безопасность образовательного пространства (К9)	Отсутствие травматизма обучающихся (И12)	Отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках (учителя-предметники)	3 б.		
Уровень коммуникативной культуры при общении с участниками образовательных отношений (К14)	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны родителей (законных представителей) и/или обучающихся на деятельность учителя (И19)	Отсутствие обоснованных жалоб за отчетный период	3 б.		

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности социального педагога

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора	Оценка	Оценка экспертной комиссии
Критерий (К1) Работа по профилактике вредных привычек, безнадзорности, правонарушений					
Вовлечение	Результаты	Документальное	Уровень участия:		

учащихся, состоящих на различных видах учета к участию в мероприятиях	участия учащихся, состоящих на различных видах учета к участию в мероприятиях	подтверждение участия (приказ, сертификат, диплом и т.п.)	школьный-1 б муниципальный-2 б краевой- 3 б Всероссийский- 4 б		
Выявление учащихся, находящихся в социально-опасном положении	Результат выявления учащихся, находящихся в социально-опасном положении и работа с ними	Положительная динамика изменений, снятие с учета (справка КДН, ОДН и т.п.)	1 ребенок- 1 б.		
Изменение ситуации в семьях детей, состоящих на проф. учете	Результат работы семьями, состоящими на проф. учете	Положительная динамика изменений, снятие с учета (справка КДН, ОДН и т.п.)	1 семья- 1 б.		
Организация летней занятости учащихся, состоящих на всех видах учета	Результат организации летней занятости учащихся, состоящих на всех видах учета	Мониторинг, наблюдение	100% - 3 б 80%-90%-1 б менее 80%- 0 б		
Разработка и реализация индивидуально-коррекционных программ в работе с учащимися, состоящими на всех видах учета	Результат разработки и реализации индивидуально-коррекционных программ в работе с учащимися, состоящими на всех видах учета	Документальное подтверждение из органов системы профилактики	ВШК – 1б. ОДН, КДН- 2 б учащиеся, прибывшие из учреждений образования закрытого типа – 3б		
Критерий (К2) Ведение документации					
Уровень работы с документацией	Наличие документации, отсутствие замечаний	Документальное подтверждение, справка зам. дир. по ВР	1б		
Критерий (К3) Организационная работа с учащимися, родителями, педагогами					
Организация и проведение общешкольных родительских семинаров, собраний	Организация работы с родителями	Документальное подтверждение (протоколы род. собраний, семинаров и т.п.)	1 мероприятие- 1 б.		
Организация и проведение мероприятий по профилактике зависимых состояний	Результат организации и проведения мероприятий по профилактике зависимых состояний	Документальное подтверждение (буклеты, протоколы, приказы и т.п.)	Уровень мероприятия: школьный- 1б. муниципальный- 2 б краевой- 3 б		
Выполнение работы	Совместная	Документальное	1 мероприятие- 1 б.		

сверх должностных обязанностей (привлечение в судебных процессах, допросах несовершеннолетних и т.п.)	деятельность с КДН, ОДН, МВД	подтверждение			
Критерий (К4) Организационно-методическая работа. Обобщение собственного педагогического опыта					
Уровень активности в презентации собственного опыта	Проведение открытых мероприятий, семинаров, выступление на педсоветах Участие в профессиональных конкурсах Результат участия в профессиональных конкурсах	Документальное подтверждение Документальное подтверждение (приказы, дипломы) Документальное подтверждение (Диплом, приказ)	Уровень мероприятия: школьный-1 б Муниципальный – 2б краевой-3 б Уровень конкурса: Муниципальный- 2 б краевой- 5 б. Уровень конкурса: муниципальный- 3 б краевой-5б.		
	Наличие публикаций в методических сборниках, СМИ	Копия статьи, реквизиты публикации	Уровень издания: муниципальный- 3б. краевой- 4 б Всероссийский – 5 б		
Критерий (К5) Инновационное творчество учителя					
Уровень методической деятельности	Создание и использование авторских программ по профилю деятельности	Документальное подтверждение	Авторская программа прошла внешнюю экспертизу- 5б. Экспериментальная- 3б Модифицированная- 2б Типовая-0б		
Уровень активности по повышению квалификации	Результат прохождения курсов по повышению квалификации	Документальное подтверждение прохождения курсов	2б		
Критерий (К6) Экспертно-аналитическая деятельность					
Уровень профессиональной активности	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий	Документальное подтверждение деятельности в составе экспертных и аттестационных комиссий	Уровни: школьный- 2б муниципальный – 3б краевой- 5б		
Исполнительская дисциплина	Своевременность и качество сдачи отчетов	(по данным администрации)	0 -5б.		

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности вожатого

Показатель (П)	Индикатор (И)	Схема расчета	Шкала оценивания индикатора	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
Критерий (К1) Деятельность педагога по формированию творческих достижений учащихся					
Уровень достижений учащихся по результатам внешней оценки	Результаты участия в конкурсных мероприятиях	Документальное подтверждение участия (дипломы, приказы, протоколы заседаний жюри)	Факт участия-1б Победители конкурсов: Муниципальные-2б Краевые – 3 б Всероссийские- 5 б Международные – 8 б		
Критерий (К2) Результативность профессиональной деятельности вожатого по формированию мотивации к познанию и творчеству детей, их социализации					
Вовлеченность участников образовательного процесса в деятельность в рамках социального партнерства	Результат участия в социальнозначимых мероприятиях, грантах	Документальное подтверждение (благодарности, договоры, сертификаты)	1 проект- 1 балл (максим. кол-во – 10 б)		
Вовлеченность участников образовательного процесса в проведение мероприятий различного уровня	Результат участия в мероприятиях	Документальное подтверждение (приказы, дипломы и т.п.)	1 мероприятие- 1 б		
Уровень толерантности образовательной среды	Результат вовлечения в образовательную деятельность детей с ограниченными возможностями здоровья, дезадаптивным поведением, детей мигрантов и т.п.	Документальное подтверждение вовлечения в образовательную деятельность детей с ограниченными возможностями здоровья, дезадаптивным поведением, детей мигрантов и т.п	1 ребенок- 1 б. (Макс. кол-во -10 б.)		
Критерий (К3) Деятельность педагога по повышению профессиональной компетенции					
Уровень достижений вожатого по	Результат участия в конкурсах профессионального	Документальное подтверждение участия в	Факт участия- 1 б. Победители конкурсов:		

результатам внешней оценки	мастерства	конкурсных мероприятиях	Муниципальные-3 б. Краевые – 4 б Всероссийские- 5 б Международные – 6 б		
Уровень активности презентации собственного опыта	Результат участия в мероприятиях по презентации, обобщению опыта, через публикации в научно-методических сборниках	Документальное подтверждение участия в мероприятиях (справки, приглашения, сертификаты, программы и т.п.)	Факт участия в очном мероприятии по уровням: Муниципальный – 1б Краевой- 2б Всероссийский- 3 б Открытое мероприятие педагога: Муниц. – 3б. Региональный – 4 б Всероссийский-5 б. Публикации в научном издании: Муниципальные.- 3 б. Региональный – 5 б Всероссийский- 10 б		
Уровень активности по повышению квалификации	Результат прохождения курсов повышения квалификации по инициативе вожаго	Документальное подтверждение курсов повышения квалификации	2б		
Уровень профессиональной активности вожаго	Деятельность в составе экспертных и аттестационных комиссий	Документальное подтверждение деятельности в составе экспертных и аттестационных комиссий	Уровень участия: Школьный- 2 б Муниципальный- 3б Краевой- 5 б		
Критерий (К4) Учебно-методическая и инновационная деятельность вожаго					
Уровень учебно-методической деятельности вожаго	Результат разработки и внедрения образовательных программ, проектов	Документальное подтверждение наличия образовательных программ, проектов (по степени разработанности)	Авторская программа прошла внешнюю экспертизу- 5б Экспериментальная- 3 б Модифицированная – 2 б Типовая- 0 б		

Уровень активности участия в инновационной деятельности учреждения	Вклад в инновационную деятельность учреждения	Документальное подтверждение статуса участия в инновационной деятельности учреждения	Автор реализует инновационный проект – 10б Член авторского коллектива, реализующего инновационный проект – 5б Участник внедрения инновационного проекта – 3 б		
Уровень учебно-методической деятельности вожатого	Результат разработки и внедрения образовательных программ, проектов	Документальное подтверждение наличия образовательных программ, проектов (по степени разработанности)	Авторская программа прошла внешнюю экспертизу- 5б Экспериментальная- 3 б Модифицированная – 2 б Типовая- 0 б		

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога - библиотекаря

Показатели	Индикаторы	Схема расчета	Баллы	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Читательская активность обучающихся	Процент обучающихся, регулярно посещающих библиотеку (анализ читательских формуляров)	Более 80 %- 4 балла Более 60 % - 3 балла От 40% до 60% - 2 балла От 30% до 40% - 1 балл	_____ чел. _____ %		
2. Наличие системы пропаганды чтения как формы культурного досуга	Процент охвата обучающихся мероприятиями по пропаганде чтения Подготовка самостоятельных мероприятий	Более 80 % обучающихся – 3 балла Более 60 % - 2 балла Более 30% - 1 балл До 3 баллов (в зависимости от количества)	_____ чел. _____ % мероприятий (в приложении указать классы, название мероприятий)		
3. Оформление библиотеки	Наличие оформленных тематических	Факт наличия выставок – 1балл	(указать тематику)		

	выставок Уровень эстетического оформления, в том числе выставок	Высокий уровень – 1 балл; Средний уровень- 0,5 балла			
4. Активное участие в общешкольных и районных мероприятиях	Участие в конференциях, семинарах, конкурсах ученических творческих проектов	0 - 2балла			
5.Распространение своего опыта	выступления, публикации, мастер-классы и т.д.	Муниципальный уровень – 2б. Районный уровень -1б.			
6. Уровень участия в профессиональных конкурсах	Участие в конкурсе Победитель, призер	2б. 5б.			
7.Повышение профессионального мастерства	Внедрение Электронного каталога в библиотечную деятельность	Факт наличия Электронного каталога в библиотеке – 2б.			
8. Организация работы с фондом	Своевременная инвентаризация основного фонда. Работа с учебниками: ежегодная выдача и возврат учебников учащимся.	2б. 2б.			
9. Организация работы по обновлению фонда учебников	Проведение оценочных процедур	5 баллов			
10. Формирование благоприятных психологических условий организации работы библиотеки	Отсутствие жалоб на культуру обслуживания	2 балла			
11.Исполнительская	Соблюдение сроков	Высокий – 3балла			

дисциплина: своевременность и качество заполнения документации, подготовка и сдача отчетной информации, выполнение приказов ОУ	исполнения, уровень и качество исполнения	Допустимый уровень – 2 балла Низкий уровень – 0 баллов			
---	--	--	--	--	--

Критерии оценки

эффективности и качества профессиональной деятельности педагога - психолога

Критерии	Индикатор (И)	Схема расчета	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
Эффективность коррекционной работы с обучающимися	Положительная динамика развития познавательной и эмоционально-волевой сферы учащихся, испытывающих трудности в освоении общеобразовательных программ	2 балла – 60-70%, 1 балл– 50-60% (от количества охваченных коррекционной работой)		
	Положительная динамика в области психоэмоционального состояния, социальной адаптации, когнитивного развития обучающихся с нарушениями эмоционально-волевой сферы и поведения	2 балла – 60-70%, 1 балл– 50-60% (от количества охваченных коррекционной работой)		
	Результативность психологического сопровождения обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (ОВЗ): -проведение психологических консультаций; -составление и реализация программы индивидуальной коррекционно-развивающей работы с обучающимся; - проведение группового занятия с	1 балл 5 баллов 2 балла		

	включением в него обучающегося с ОВЗ			
	<p>Результативность коррекционной работы с обучающимися и семьями обучающихся, находящимися в социально-опасном положении (СОП)</p> <p>-проведение психологических консультаций;</p> <p>-составление и реализация программы индивидуальной коррекционно-развивающей работы с обучающимся;</p> <p>- составление психологического заключения</p>	<p>1 балл 5 баллов</p> <p>1 балл</p>		
Результативность деятельности педагога-психолога по формированию метапредметных компетенций и социально-значимого опыта обучающихся	Доля родителей (законных представителей) обучающихся «группы риска», охваченная психологическим консультированием	1 балл – 20% (от общего количества родителей (законных представителей) обучающихся «группы риска»), 5 баллов – максимально.		
	Доля обучающихся, получивших помощь в профессиональном самоопределении посредством профдиагностики и профконсультирования	1 балл – 20% (обучающихся, определившихся с профессиональным выбором от общего количества обучающихся, получивших профконсультации), 5 баллов – максимально.		
	Доля участников образовательного процесса, охваченных интерактивными формами просветительской работы (клубы, дни психологии, акции, мастерские и т.д.)	1 балл – 20% (от общего количества участников образовательного процесса), 5 баллов – максимально.		
	Доля обучающихся, вовлечённых в социально-	1 обучающийся - 1 балл		

	ориентированные или исследовательские проекты, инициированные педагогом-психологом			
	Количество обучающихся – участников олимпиад, конкурсов, НПК, форумов разного уровня с докладами (тезисами) по психологии	Всероссийский уровень - 5 баллов, муниципальный уровень – 2 балла, школьный уровень – 1 балл		
	Результативность участия школьников в конкурсах, олимпиадах, конференциях по психологии (наличие победителей, призёров, дипломантов)	Всероссийский уровень - 5 баллов, муниципальный уровень – 2 балла, школьный уровень – 1 балл		
Результативность научно-методической деятельности педагога-психолога	Уровень обобщения и трансляции собственного опыта (проведение мастер-классов, семинаров)	Организация собственной страницы на сайте – 3 балла; семинар, мастер класс регионального уровня – 5баллов, муниципального уровня – 3 балла, школьного уровня – 1 балл		
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – всероссийский уровень; 6 баллов – региональный уровень; 4 балла - муниципальный уровень.		
	Уровень публикаций	3 балла – всероссийский уровень; 2 балла – региональный уровень; 1балл – муниципальный уровень.		
	Наличие обобщенного опыта работы/	3 балла – всероссийский		

	внедрение профессиональное пространство собственных разработок	в уровень; 2 балла – региональный уровень; 1 балл – муниципальный уровень.		
	Участие в работе экспертных комиссий, жюри, конкурсов, творческих лабораторий	Работа в составе экспертных комиссий, жюри, конкурсов, творческих лабораторий – 2 балла; Составление экспертного заключения – 1 балл.		
Инновационная деятельность педагога-психолога	Доля консультаций и коррекционно-развивающих занятий с использованием гештальт-консультирования, БОС-технологий, песочной терапии, веб-консультирования	1 балл – 20% (от общего количества консультаций и коррекционно-развивающих занятий), 5 баллов – максимально.		
	Статус участия педагога-психолога в разработке программы мониторингового исследования, в составлении коррекционно-развивающей программы	Автор программы - 10 баллов; член рабочей группы - 5 баллов.		
	Уровень и результат участия педагога-психолога в разработке программы мониторингового исследования, в составлении коррекционно-развивающей программы	Внедрение программы на региональном уровне - 10 баллов, муниципальном уровне - 5 баллов; школьном уровне – 3 балла.		
	Уровень сложности и результат участия педагога-психолога в эксперименте	Статистическая обработка многофакторных методик исследования - 3 балла, разработка методических		

		рекомендаций по итогам эксперимента – 3 балла, участие в рабочей группе – 2 балла.		
	Уровень сложности и результат участия педагога-психолога в реализации ФГОС	Участие в разработке системы мониторинга качества образования (личностные, метапредметные, предметные компетенции) - 2 балла, работа по программе психологического сопровождения обучающихся в рамках ФГОС – 3 балла.		
Исполнительская дисциплина	Качество и своевременность выполнения работы	- высокий – 5б. - хороший – 3б. - средний или низкий – 0б. <i>(оценка руководителя лица)</i>		

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности педагога – логопеда

Критерии	Показатели критериев	Кол-во баллов по каждому показателю критериев	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися	Охват учащихся логопедической помощью из числа нуждающихся в лицее	5 баллов – 100% детей на ставку 1 балл – менее 100% детей на ставку		
	Положительная динамика коррекционно-развивающей помощи школьникам, нуждающимся в логопедическом сопровождении	5 баллов – от 70% и выше 5 баллов – от 50% до 70% 3 балла – менее 50% детей на ставку		
Результативность научно-методической деятельности учителя-логопеда	Уровень обобщения и трансляции собственного опыта (Зафиксированное участие - программы, протоколы и т.п. в семинарах, конференциях, форумах, педагогических чтениях и др. (выступления,	Организация собственной страницы на сайте – 3 балла; семинар, мастер класс регионального уровня – 5баллов, муниципального уровня – 2 балла, школьного уровня – 1 балл		

	открытые уроки, мастер-классы))			
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства	10 баллов – всероссийский уровень; 6 баллов – региональный уровень; 4 балла - муниципальный уровень.		
	Уровень публикаций	3 балла – всероссийский уровень; 2 балла – региональный уровень; 1балл – муниципальный уровень.		
	Наличие обобщенного опыта работы/ внедрение в профессиональное пространство собственных разработок	3 балла – всероссийский уровень; 2 балла – региональный уровень; 1балл – муниципальный уровень.		
	Участие в работе экспертных комиссий, жюри, конкурсов, творческих лабораторий	Работа в составе экспертных комиссий, жюри, конкурсов, творческих лабораторий – 2 балла; Составление экспертного заключения – 1 балл.		
Результативность деятельности учителя-логопеда по обеспечению преемственно-перспективных связей в образовательном процессе	Активное взаимодействие по вопросам преемственности с ДОУ	1 б.		
	Активное взаимодействие с педагогом- психологом	2 б.		
Формирование благоприятных психологических условий организацией образовательного процесса учителем-логопедом	Отсутствие подтвержденных фактами письменных жалоб на учителя-логопеда со стороны родителей и обучающихся по поводу его профессиональной деятельности (по данным администрации школы)	2б.		

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности заместителя директора**

№ п/п	Критерий	Показатели	Баллы	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1.	Соответствие деятельности МОО требованиям законодательства в сфере образования:	Выполнение предписаний надзорных органов в отношении организации образовательного процесса в срок, личное участие	3 балла		
		Прохождение проверки Обнадзора без замечаний	10 баллов		
		Отсутствие обоснованных жалоб	3 балла		

		граждан по вопросам, относящимся к организации УВП			
2.	Обеспечение обязательности общего образования:	Количество неуспевающих по сравнению с предыдущим периодом: - отсутствие; - положительная динамика	2 балла 3 балла		
		Повышение качественных показателей работы школы за отчетный период(качество знаний): - стабильные результаты; - положительная динамика.	2 балла 3 балла		
		Качественная организация и сопровождение учебного процесса: - учащихся, находящихся на заочном обучении (КТП, график консультаций, график аттестации, протокол аттестации, приказы и т.д.); - учащихся, находящихся на семейном обучении; - ликвидация академической задолженности.	2 балла 2 балла 2 балла		
		Эффективная организация предпрофильной подготовки и профильного обучения: - организация работы по информированности участников образовательного процесса о предпрофильной и профильной подготовке; - привлечение к работе в профильных классах преподавателей вузов, сузов - положительная динамика количества учащихся, выбравших предмет для сдачи ЕГЭ в соответствии с профилем	1 балл 1 балл 1 балл		
3.	Создание условий для проведения промежуточной и государственной (итоговой) аттестации выпускников 9-х, 11-х классов	Своевременная и полная информированность учащихся, их родителей, учителей о нормативно-правовой базе по организации и проведению аттестации учащихся. Отсутствие обоснованных обращений учащихся, их родителей, учителей по поводу нарушений по вопросу информирования	3 балла 2 балла		
		Доля выпускников, подтвердивших годовые отметки («4» и «5») по результатам сдачи	3 балла		

		экзамена (в любой форме) - 80-100% -60-79% -45-59%	2 балла 1 балл		
		Отсутствие учеников, не получивших аттестат о среднем образовании	2 балла		
		Эффективное руководство деятельностью пункта приема экзамена (далее - ППЭ) (без нарушений): ОГЭ ЕГЭ ГВЭ ППЭ на дому Член ГЭК	3 балла 5 баллов 2 балла 1 балл 1 балл за каждый экзамен		
4.	Обеспечение качества обученности	Организация работы по привлечению обучающихся к научно- исследовательской работе, развитие познавательной активности: - проведение школьной НПК, - познавательных игр, марафонов 1 балла за мероприятие на школьном уровне 2 балла за мероприятие на районном, окружном уровне 3 балла за мероприятие на городском уровне	Всего не более 10 баллов		
		Результативность участия обучающихся в интеллектуальных конкурсах, НПК: - положительная динамика количества участников; - увеличение количества победителей, призеров	1 балл 2 балла		
		Своевременность заполнения АИС-олимпиады, подачи заявок	2 балла		
5.	Результативность действия системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, наркомании и алкоголизма среди подростков:	Снижение количества учащихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних; - отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных учащимися; - реализация в полном объеме плана работы с учащимися, находящимися в трудной жизненной ситуации	1 балл 1 балл		
6.	Результативность действия воспитательной системы, включая результативность выступления учащихся на	Реализация направлений РДШ в плане воспитательной работы школы: Процент охвата мероприятиями учащихся-	1 балл 2 балла		

	смотре, конкурсах, фестивалях по направлениям воспитательной работы, реализуемым в МОО:	до 30% до 50% до 75% свыше 75% Организация мероприятий по повышению правовой культуры учащихся, работа клуба молодого избирателя Участие в мероприятиях Организация и проведение мероприятий на базе школы Организация каникулярной занятости учащихся: До 30% До 50 % До 75% Свыше 75 % Организация работы лагеря дневного пребывания учащихся Трудоустройство учащихся Организация учащихся в реализации комплекса ГТО - стабильный уровень участников; - положительная динамика Результативность подготовки выступления учащихся за образовательную организацию в составе команд Участие Призовое место Победа	3 балла 5 баллов 3 балла 5 баллов 1 балл 2 балла 3 балла 5 баллов 2 балла 2 балла 3 балла Не более 10 баллов 1 балл 2 балла 3 балла		
7.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей и подростков	Своевременность предоставления документов по организации питания учащихся Освещение информации на официальном Интернет- сайте МОО по вопросу питания	2 балла 1 балл		
8.	Результативная работа с педагогическими кадрами	Организация своевременного повышения квалификации педагогических кадров	1 балл		
		Количество педагогов, повысивших квалификацию по итогам аттестации: -стабильный уровень -повышение	1 балл 2 балла		
		Организация мероприятий, способствующих развитию способностей молодых специалистов: -проведение консультаций, семинаров; - контроль за выполнением плана работы наставником	1 балл 1 балл за мероприятие 1 балл		
		Отсутствие травматизма, соблюдение работниками правил	1 балл		

		охраны труда и пожарной безопасности			
		Диссеминация ценного педагогического опыта ОУ и педагогов (публикации): -муниципальный уровень, -краевой, -всероссийский; - проведение методического дня; - проведение НПК педагогических работников	1 балл 2 балла 3 балла 4 балла 10 баллов		
		Результативность участия педагогических работников в конкурсах, конференциях, научно-методических публикациях: а) участие: - всероссийский уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень; б) призовые места: - всероссийский уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень; Профессиональные конкурсы: «Учитель года», «Педагогический дебют», «Самый классный классный», «Сердце отдаю детям». «Вожатый года» Победы: -всероссийский уровень; - региональный уровень; - муниципальный уровень;	3 балла 2 балла 1 балл 5 баллов 3 балла 2 балла 5 баллов 3 балла 2 балла		
9.	Информационная открытость:	Подготовка информации к публикации в СМИ, интервью и т.д. Наличие отчетных (обзорных) публикаций заместителя о различных аспектах деятельности школы в периодической печати, сети Интернет (в том числе, на школьном сайте)	По 1 баллу за 1 публикацию Всего не более 5 баллов		
10.	Осуществление сетевого взаимодействия с организациями любых форм собственности: наличие программ, реализуемых в рамках сетевого взаимодействия	Наличие совместных программ: 1 программа 2-3 программы более 3 программ	1 балл 2 балла 3 балла		
11.	Инновационная деятельность	Эффективное руководство деятельностью инновационной площадки Проведение стажерских практик, участие в стаж практиках:	2 балла 1 балл		

		Участие Организатор	3 балла 2 балла		
		Сдача отчетов по работе РИП Организация и проведение семинаров, совещаний по вопросам повышения качества образования: - проведение семинара в соответствии с планом работы школы; - проведение семинара по запросу	2 балла за мероприятие 3 балла		
12.	Профориентационная работа	Сопровождение проектов: «Билет в будущее», «Проектория», «Университетский экспресс», «Кадры будущего для экономики», «WorldSkills (юниоры)», «Уникальная школа» -своевременное предоставление информации; - организация посещений ярмарок профориентации	2 балла за участие в проекте 2 балла 1 балл		
13.	Научный потенциал:	Участие в работе коллегиальных органов и рабочих групп: - районный уровень, -муниципальный, -краевой	1 балл 2 балла 3 балла		
Наличие личных публикаций за отчетный период: международный и всероссийский уровень - 3 балла; краевой уровень — 2 балла; муниципальный уровень - 1 балл		Всего не более 6 баллов			
Личное участие в профессиональных конкурсах, грантах, проектах, научно-практических конференциях: международный уровень - 4 балла; федеральный уровень - 3 балла; краевой уровень - 2 балла; муниципальный уровень - 1 балл		Всего не более 10 баллов			
14.	Результаты реализации в учреждении программы мониторинга образовательного процесса, внутришкольного контроля	Создана и постоянно модернизируется система мониторинга эффективности образовательного процесса. (План ВСОКО, ВШК, НМР и др.)	3 балла		
Своевременность и эффективность организации ВШК (контроль осуществлен в установленные сроки, подготовлен анализ, справки, приняты управленческие		1 балл за 1 процедуру			

		решения)			
		Ведение протоколов Педагогических советов	1 балл за Протокол		
15	Экспертная деятельность	Участие в проверках муниципального, краевого уровня Экспертная деятельность .	4б. 4б	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
16	Подготовка к работе ППЭ	Помощник руководителя ППЭ за экзамен	2б.		
17	Качественная работа в рамках ПДД	Своевременное и качественное оформление документов:ПДД	5 б.		
18	Эффективный и напряженный труд (показатели могут суммироваться)	- работа со значительным превышением рабочего времени (в выходные и праздничные дни) - организация экскурсий	5б. 10б.		
19	Обоснованные обращения граждан по вопросам организации учебно-воспитательного процесса	Отсутствие обоснованных обращений граждан по вопросам	2 б.		
20	Уровень исполнительской дисциплины	- высокий - хороший - средний или низкий (оценка руководителя)	5б. 3б. 0 б.		

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности
уборщика служебных помещений**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН, качественная уборка помещений	- отсутствие замечаний-до 7б. - наличие замечаний-0б.	-	-
2. Участие в дополнительных работах, не предусмотренных должностными обязанностями	- участие в дополнительных работах - до 5б. - не привлекался-0б.	-	-
3. Качественное проведение генеральной уборки (1 раз в месяц)	- до 5б.	-	-
4. Участие в субботниках по благоустройству территории лица	выполнение данной работы- до 5б. отсутствие данной работы-0б.		
5. Участие в работе по подготовке лица к новому учебному году	- качественное выполнение данной работы - до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
6. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
7. Проведение мероприятий по экономии по потреблению ресурсами	- до 2б.	-	-

электроэнергии, водопотребления и др.			
8. Оперативное реагирование на заявки со стороны работников лицея	выполнение данной работы - до 2б. отсутствие данной работы-0б.		
9. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности вахтёра**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Сохранность муниципального имущества	- отсутствие замечаний-5б. - наличие замечаний-0б.		
2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний - 2б. - наличие замечаний-0б.		
3. Организация и контроль пропускного режима	- отсутствие замечаний-до 10б. - наличие замечаний-0б.		
4. Выполнение работы не входящей в должностные обязанности	- наличие выполненной работы – до 3б. - отсутствие работы – 0б.		
5. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
6. Сбережение и экономия энергоресурсов, воды.	- до 2б.	-	-
7. Наличие необходимой документации (приказы, распоряжения и т.д.)	- Наличие документации в полном объеме -2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
8. Участие в работе по подготовке лицея к новому учебному году	- качественное выполнение данной работы - до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
9. Участие в субботниках по благоустройству территории лицея	- выполнение данной работы - до 2б. - отсутствие работы -0б.	-	-
10. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности гардеробщик**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии

1. Содержание гардероба в соответствии с требованиями СанПиН	- отсутствие замечаний-до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
2. Сохранность муниципального имущества	- отсутствие замечаний-до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
3. Сохранность имущества учащихся	- отсутствие замечаний-до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний - 2б. - наличие замечаний-0б.		
5. Участие в дополнительных работах, не предусмотренных должностными обязанностями	участие в дополнительных работах – до 5 б. не привлекался к работе – 0б.		
6. Участие в работе по подготовке лица к новому учебному году	- качественное выполнение данной работы - до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
7. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-1б. - наличие замечаний-0б.	-	-
8. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности дворника**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Содержание территории лица в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности	- отсутствие замечаний-до 7б. - наличие замечаний-0б.	-	-
2. Сохранность муниципального имущества	- отсутствие замечаний-до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
3. Качественная и своевременная уборка территории	- отсутствие замечаний-до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний - 2б. - наличие замечаний-0б.		
5. Участие в дополнительных работах, не предусмотренных должностными обязанностями	участие в дополнительных работах – до 5 б. не привлекался к работе – 0б.		
6. Участие в работе по	- качественное выполнение	-	-

подготовке лица к новому учебному году	данной работы - до 10б. - наличие замечаний-0б.		
7. Участие в субботниках по благоустройству территории лица	- выполнение данной работы - до 3б. - отсутствие работы -0б.	-	-
8. Озеленение территории лица	- выполнение работы –1б. - отсутствие работы – 0б.		
9. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
10. Сохранность инвентаря	отсутствие замечаний - 3б. - наличие замечаний-0б.		
11. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности рабочего по комплексному
обслуживанию здания**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Содержание помещений лица в соответствии с требованиями СанПиН и пожарной безопасности	- отсутствие замечаний-до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
2. Сохранность муниципального имущества	- отсутствие замечаний -до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
3. Оперативность выполнения заявок работников лица	- Оперативно и качественно выполнено -до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
4. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний - 2б. - наличие замечаний-0б.		
5. Участие в дополнительных работах, не предусмотренных должностными обязанностями	участие в дополнительных работах – до 10 б. не привлекался к работе – 0б.		
6. Участие в работе по подготовке лица к новому учебному году	- качественное выполнение данной работы - до 10б. - наличие замечаний-0б.	-	-
7. Сбережение и экономия энергоресурсов	- выполнение работы – до 5б. - отсутствие работы – 0б.		
8. Качественное обслуживание электросети	- отсутствие замечаний-до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
9. Качественное выполнение сантехнических работ	- отсутствие замечаний-до 5б.	-	-

	- наличие замечаний-0б.		
10. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
11. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности сторожа**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Сохранность муниципального имущества	- отсутствие замечаний- 7б. - наличие замечаний-0б.		
2. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний - 2б. - наличие замечаний-0б.		
3. Контроль состояния помещений и территории лица в соответствии с требованиями пожарной безопасности и антитеррористической защищенностью	- отсутствие замечаний-3б. - наличие замечаний-0б.		
4. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
5. Оперативность реагирования на аварийные ситуации	- оперативное реагирование-5б. - замечания по выполнению-0б.	-	-
6. Сбережение и экономия энергоресурсов, воды.	- до 2б.	-	-
7. Контроль системы оповещения (пожарной сигнализации, кнопки экстренного вызова полиции и т.д.)	- быстрое реагирование-5б. - замечания по выполнению-0б.		
8. Своевременный осмотр здания и территории лица	- выполнение данной работы-5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
9. Ведение документации	- выполнение данной работы-2б. - наличие замечаний-0б.	-	-
10. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Критерии оценки
эффективности и качества профессиональной деятельности лаборанта**

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Обеспечение учителям-предметникам условий для проведения уроков с использованием современных средств ТСО, Интернета.	- отсутствие замечаний-до 7б. - наличие замечаний-0б.	-	-
2. Обеспечение исправного технического состояния оборудования.	- отсутствие замечаний-до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
3. Выполнение правил внутреннего трудового распорядка	отсутствие замечаний- 2б. - наличие замечаний-0б.		
4. Обеспечение учета и согласования с бухгалтерией лица данных учета техники, закрепленной за работниками лица	- отсутствие замечаний-до 5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
5. Содержание закрепленной техники и помещений в чистоте и порядке	- отсутствие замечаний-до 4б. - наличие замечаний-0б.	-	-
6. Соблюдение правил техники безопасности	- отсутствие замечаний-5б. - наличие замечаний-0б.	-	-
7. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

Критерии оценки эффективности и качества профессиональной деятельности секретаря - машинистки

Критерии	Показатель	Оценка педагога	Оценка экспертной комиссии
1. Своевременное и качественное предоставление отчетности	отсутствие замечаний- до5б. удовлетворительная работа- 2б. наличие замечаний-0б.		
2. Качественное ведение и заполнение документации лица	отсутствие замечаний –до 5б. удовлетворительная работа- 2б. наличие замечаний-0б.		
3. Взаимодействие с федеральными, краевыми и муниципальными службами (пенсионным фондом, налоговой инспекцией, социальной службой, военным комиссариатом и т.д.)	взаимодействие и активная работа- до 10б. удовлетворительная работа - 4б. наличие замечаний -0б.		
4. Квалифицированная работа с техническим	отсутствие замечаний – до 5б. наличие замечаний -0б.		

оснащением процесса делопроизводства (компьютер, копировальная техника и др.)			
5. Своевременное и качественное выполнение приказов, поручений администрации	отсутствие замечаний – до 5б. наличие замечаний -0б.		
6. Ведение архивной документации	- отсутствие замечаний – до 5б.		
7. Организация и прием посетителей, содействие оперативности рассмотрения просьб и предложений	отсутствие замечаний – до 5б. наличие замечаний -0б.		
8. Оформление и ведение личных дел	отсутствие замечаний – до 8б. наличие замечаний -0б.		
9. Исполнительская дисциплина	- Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей – 2б.	-	-

**Положение
о премировании работников
МАОУ «СОШ №136»**

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ, Трудовым Кодексом Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Алтайского края от 23.10.2017 №375 «О применении систем оплаты труда работников краевых государственных учреждений всех типов (автономных, бюджетных, казенных), а также работников учреждений (организаций), финансируемых за счет средств краевого бюджета», нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Положение регулирует деятельность по установлению премий за высокое качество работы, успешное выполнение плановых работ и заданий.

1.3. Премирование работников МАОУ «СОШ №136» производится в целях усиления их материальной заинтересованности в достижении высоких результатов, повышения качества образовательного и воспитательного процессов, развития творческой активности и инициативы, профессионального роста.

1.4. Премирование работников школы производится по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год при наличии оснований. Ограничений по количеству премиальных выплат в течение учебного года не устанавливается.

1.5. Премирование работников производится за счёт экономии фонда оплаты труда. Размер премии определяется в абсолютном размере.

1.6. Решение о премировании работников и размере премирования оформляется приказом директора школы.

1.7. Настоящее Положение распространяется на работников, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием, работающих по основному месту работы, а также на совместителей.

1.8. В настоящем Положении под премированием следует понимать выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы, включающей в себя должностной оклад и постоянные надбавки к нему, установленные в соответствии с Положением об оплате труда работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «СОШ №136».

1.9. Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок и условия, размер распределения материального поощрения.

1.10. Настоящее Положение утверждается руководителем школы с учетом мнения Управляющего совета и согласовывается с первичной профсоюзной организацией.

2. Виды премий и источники выплаты премий.

2.1. Настоящим Положением предусматривается текущее и единовременное премирование.

2.2. Текущее премирование осуществляется по итогам работы за месяц (квартал) в случае достижения работником высоких показателей при одновременном безупречном выполнении работником трудовых обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностной инструкцией и коллективным договором, а также распоряжениями непосредственного руководителя.

2.3. Текущее премирование может быть в виде премии, единовременной выплаты либо надбавки.

2.4. Критерии для премирования:

• **Педагогических работников в соответствующем периоде за:**

- обеспечение высокого качества обучения;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;
- выполнение дополнительных поручений;

• **Административно-управленческого, учебно-вспомогательного, обслуживающего персонала:**

1) заместители директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по воспитательной работе, руководители структурных подразделений) в соответствующем периоде за:

- организацию предпрофильного и профильного обучения;
- высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
- высокие показатели работы школы;
- обеспечение участия педагогов в конкурсах и представлении школы на различных уровнях;
- высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-вспомогательного процесса;
- качественная организация работы общественных органов, участвующих в управлении школой (экспертно – методический совет, педагогический совет, органы ученического самоуправления и т.д.)
- проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта;
- выполнение важных (срочных) поручений;

2) заведующий хозяйством в соответствующем периоде за:

- обеспечение санитарно – гигиенических условий в помещениях школы;
- обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охраны труда;
- качественное ведение делопроизводства, статистической отчетности;

3) работники бухгалтерии в соответствующем периоде за:

- своевременное и качественное предоставление отчетности;
- разработка новых программ, положений, подготовка экономических расчетов;
- качественное ведение документации.

4) водитель в соответствующем периоде за:

- обеспечение исправного технического состояния автотранспортного средства;
- отсутствие ДТП, замечаний;

5) обслуживающий персонал в соответствующем периоде за:

- оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.
- содержание участка в соответствии с санитарными правилами;
- качественная уборка помещений;
- содержание рабочего места в порядке;
- содержание участка в соответствии с требованиями СанПиН.

2.5. Единовременное премирование работников за выполнение дополнительных показателей и условий:

- в связи с успешным завершением учебного и финансового года;
- за интенсивность работы при подготовке и проведении семинаров, конференций, выставок, культурно-массовых и спортивных мероприятий для учащихся и иных важных организационных мероприятий, связанных с основной деятельностью школы;
- за качественное и оперативное выполнение особо важных или срочных заданий;
- за высокий профессионализм, личную результативность и качество работы;
- за подготовку, написание и издание учебников и монографий, учебных и методических пособий;
- за организацию и проведение общешкольных и окружных мероприятий;
- за высокую результативность работы с детьми «группы риска», «трудными», слабоуспевающими, активность индивидуальной работы с родителями, учителями;
- за результативность сотрудничества и взаимодействия с ОВД, КДН и другими организациями, проведение мероприятий на базе школы с привлечением сторонних специалистов;
- за снижение количества учащихся, стоящих на внутришкольном учете, в комиссии по делам несовершеннолетних по сравнению с предыдущим периодом;
- за высокое качество организации досуга с учащимися в каникулярное время;
- за отсутствие травматизма учащихся во время образовательного процесса и сотрудников на рабочем месте в рамках ответственности (в рамках должностной инструкции);
- за правильную организацию книжного фонда учебников, художественной и методической литературы;
- за оперативность решения возникающих вопросов и проблем по применению информационных технологий и компьютерного оборудования;
- за оперативность выполнения работ по устранению технических неполадок, последствий непредвиденных ситуаций, касающихся компьютерного оборудования и оргтехники;
- за внедрение инновационных технологий и новых технологий при ведении бухгалтерского учета в школе, включая автоматизацию и совершенствование структуры документооборота;
- за формирование механизма актуализации областей ответственности бухгалтерских служб и т.д.;
- за качественное и своевременное предоставление бюджетной бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;
- за выполнение работ особой важности, не предусмотренных должностной инструкцией и прочих специальных типов работ;
- за работу по оснащению, ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;
- за подготовку объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;
- за увеличение объема работы по основной должности или за дополнительный объем работы, не связанный с основными обязанностями сотрудника;

6. Порядок установления премиальных выплат

6.1. Предложения по премированию директору школы предоставляют заместители директора, руководители структурных подразделений.

6.2. Размер премий (единовременного вознаграждения) определяется для каждого работника в абсолютной величине или в процентах от заработной платы.

6.3. Директор школы:

- устанавливает размер премий;
- издает приказ о премировании работников;

Приложение № 1 к Положению
о премировании работников
МАОУ «СОШ №136»

Критерии оценки качества и интенсивности труда
административного, учебно- вспомогательного,
младшего обслуживающего персонала
МАОУ «СОШ №136» (рекомендуемые выплаты)

№ п/п	Критерии и показатели	Рекомендуемые суммы выплат
1. Заместитель директора по учебно-воспитательной и воспитательной работе, руководитель структурного подразделения:		
1.1.	активная работа по развитию инновационной и экспериментальной деятельности в образовательном учреждении, создание условий для повышения профессионального и методического уровня учителей школы;	До 5000
1.2.	проведение мероприятий по обобщению и распространению передового педагогического опыта (открытые уроки, конференции, круглые столы, семинары и т.д.). Работа по активизации участия учителей школы в городских, региональных, российских мероприятиях, экспериментах, результативность участия;	До 5000
1.3.	высокий уровень организации аттестации педагогических работников школы, своевременное оказание методической помощи педагогам, проходящим аттестацию;	До 5000
1.4.	организация профильного обучения и предпрофильной подготовки;	До 5000
1.5.	участие в реализации программы развития школы;	До 5000
1.6.	высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;	
1.7.	образцовое ведение установленной документации, подготовка и своевременная сдача отчетов, участие в разработке проектов локальных актов и положений, регламентирующих деятельность образовательного учреждения;	До 5000
2. Учитель		
2.1	- обеспечение высокого качества обучения;	До 5000
2.2	- отсутствие обоснованных жалоб родителей и обучающихся;	До 5000
2.3	Победитель или призер профессиональных конкурсов	До 10000

2.4	- выполнение дополнительных поручений;	До 5000
3. Педагог дополнительного образования		
3.1	участие в краевых и всероссийских мероприятиях	До 5 000
3.2	участие в краевых, всероссийских и международных мероприятиях	До 10000
3.3	Победитель или призер профессиональных конкурсов	До 10000
4. Заведующий хозяйством		
4.1	обеспечение нормативных санитарно- гигиенических условий в помещениях школы;	До 4000
4.2	обеспечение выполнения требований пожарной и электробезопасности, охране труда;	До 2000
4.3	высокое качество подготовки и организации ремонтных работ;	До 2000
4.4	своевременное и качественное предоставление отчетности в соответствии со своими должностными обязанностями;	До 2000
5. Секретарь-машинистка:		
5.1	качественное ведение делопроизводства, статической отчетности и документации школы.	5000
5.2	подготовка, ведение документации для пенсионного фонда.	3000
6 Учитель- логопед, педагог- психолог и социальный педагог:		
6.1	результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;	До 4000
6.2	своевременное и качественное ведение банка данных школьников, охваченных различными видами работы данных специалистов;	До 4000
6.3	посещение семей совместно с работниками ПДН;	До 4000
6.4	профилактическая работа по снижению количества обучающихся, состоящих на учёте в КДН;	До 4000
6.5	подготовка и ведение документов на детей - инвалидов и детей с ОВЗ;	До 4000
7. Педагог-библиотекарь:		
7.1	высокая читательская активность учащихся;	До 4000

7.2	активное участие в общешкольных и городских мероприятиях;	До 4000
7.3	качественное оформление тематических выставок;	До 4000
8. Работники бухгалтерии:		
8.1	качество и своевременность отчётности в отдел статистики и финансовое управление администрации;	До 4000
8.2	отсутствие замечаний по результатам проверки контролирующих органов;	До 4000
8.3	качество и своевременность предоставления отчётности в ФСС и пенсионный фонд;	До 4000
8.4	большой объём работы с поставщиками, подрядчиками;	До 4000
9. Младший обслуживающий персонал		
9.1	содержание участка в соответствии с СанПиН, качественная уборка помещений;	До 4000
9.2	оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;	До 4000
9.3	качественное проведение генеральных уборок;	До 4000
9.4	Качественное выполнение ремонтных работ;	До 4000
9.5	За подготовку объектов к зимнему сезону, к началу учебного года;	До 4000
9.6	За работу по ремонту и монтажу учебного и хозяйственного оборудования силами сотрудников;	До 4000

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,
которым устанавливается дополнительный отпуск за
ненормированный рабочий день.**

№№ п/п	Наименование должностей	Продолжительность дополнительного отпуска
1	Главные бухгалтеры, бухгалтеры, бухгалтеры-ревизоры	До 6 дней
2	Секретарь, секретарь-машинистка, делопроизводитель	До 6 дней
3	Зам. директора по УВР. Зам. директора по ВР	До 6 дней

Основание: Трудовой Кодекс Российской Федерации ст.119

ПЕРЕЧЕНЬ

профессий и должностей, которым выдаётся бесплатная спецодежда, специальная обувь и другие СИЗ.

№ п\п	Профессия, должность	Спецодежда, спецобувь и др. СИЗ	Срок носки в месяцах
1	Уборщик служебных помещений	халат х\б рукавицы комбинированные; при мытье полов и мест общего пользования дополнительно: сапоги резиновые перчатки резиновые	12 2 12 6
2	Столяр	Фартук х\б рукавицы комбинированные	6 3
3	Дворник	костюм х\б фартук х\б с нагрудником рукавицы комбинированные летом дополнительно: плащ непромокаемый зимой дополнительно: куртка ватная	12 12 2 Деж. Деж.
4	Библиотекарь	халат вискозный	12
5	Электромонтёр по обслуживанию эл\оборудования	полукомбинезон х\б перчатки диэлектрические галоши диэлектрический	12 деж. деж.
6	Лаборант кабинета химии	халат х\б с кисло защитной пропиткой фартук прорезиненный перчатки резиновые очки защитные	12 деж. деж. до износа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей педагогических работников, по которым сообщаются должностные обязанности, учебные программы, профили работы

Должность, по которой присвоена квалификационная категория	Должность, по которой оплата труда производится с учетом квалификационной категории, присвоенной по должности, указанной в графе 1
Учитель-преподаватель	Воспитатель (независимо от места работы: группа продленного дня, общежитие, интернат при школе, школа-интернат, детский дом и др.); социальный педагог, педагог-организатор; педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы основной должности); учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным темам из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), тьютор, методист
Старший воспитатель	Воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ)	Учитель, преподаватель, ведущий занятия с обучающимися по курсу «Основы безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки (ОБЖ), учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания)
Руководитель физвоспитания	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре; учитель, преподаватель, ведущий занятия из курса «ОБЖ»
Мастер производственного обучения	Учитель труда, преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности, инструктор по труду, педагог дополнительного образования (по аналогичному профилю)
Учитель трудового обучения (технологии)	Мастер производственного обучения (при совпадении профиля работы по основной должности), инструктор по труду
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель специального (коррекционного) образовательного учреждения для детей с отклонениями в развитии, воспитатель, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы)

	по основной должности)
Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования	Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры), музыкальный руководитель, концертмейстер
Преподаватель детской музыкальной школы (школы искусств, культуры, музыкальный руководитель, концертмейстер)	Учитель музыки общеобразовательного учреждения, преподаватель учреждения среднего профессионального образования
Старший тренер-преподаватель, тренер-преподаватель, в том числе ДЮСШ, СДЮСШОР, ДЮКФП	Учитель, преподаватель физкультуры (физвоспитания), инструктор по физкультуре
Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования	Учитель того же предмета в общеобразовательном учреждении
Учитель общеобразовательного учреждения	Преподаватель учреждения начального и среднего профессионального образования

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при принятии локальных нормативных актов

Работодатель в соответствии со ст.372 Трудового кодекса РФ перед тем, как принять локальный нормативный акт, должен направить проект принимаемого локального нормативного акта в выборный орган первичной профсоюзной организации, представляющий интересы всех или большинства работников. Вместе с проектом направляются документы, явившиеся обоснованием принятия проекта локального нормативного акта.

Обращение в выборный орган первичной профсоюзной организации должно быть зарегистрировано работодателем с указанием исходящего номера и даты. Профсоюзный комитет при получении обращения от работодателя должен также присвоить документу входящий номер и указать дату поступления.

Пятидневный срок, в течение которого выборный орган первичной профсоюзной организации должен направить работодателю мотивированное мнение по проекту локального нормативного акта, исчисляется с момента получения профсоюзным органом направленных работодателем документов.

После получения обращения от работодателя выборный орган первичной профсоюзной организации должен провести заседание, на котором будет обсужден вопрос о возможности (невозможности) принятия проекта локального нормативного акта в предложенной редакции.

При необходимости уточнения каких-либо обстоятельств выборный орган первичной профсоюзной организации вправе обсуждать обращение работодателя с участием его представителей или специалистов, которые принимали участие в разработке проекта локально нормативного акта, его отдельных положений. Указанные лица могут давать объяснения, высказывать предложения, участвовать в обсуждении проекта локального нормативного акта.

В соответствии с частью 3 статьи 372 Трудового кодекса РФ в случае, если мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации не содержит согласия с проектом локального нормативного акта либо содержит предложения по его совершенствованию, работодатель может согласиться с ним либо обязан в течение трех дней после получения мотивированного мнения провести дополнительные консультации с выборным органом первичной профсоюзной организации работников в целях достижения взаимоприемлемого решения.

Если работодатель согласен с предложенной редакцией проекта локального нормативного акта, обсуждение проекта заканчивается, и работодатель утверждает локальный нормативный акт в предложенной выборным органом первичной профсоюзной организации редакции.

При не достижении согласия в ходе проведения дополнительных консультаций, возникшие разногласия оформляются протоколом. После составления и подписания указанного протокола работодатель имеет право принять локальный нормативный акт в первоначальной редакции. Если выборный орган первичной профсоюзной организации убежден в нарушении норм действующего законодательства, то он вправе обжаловать решение работодателя о введении локального нормативного акта в действие в Государственную инспекцию труда или суд. Выборный орган первичной профсоюзной организации также имеет право начать процедуру коллективного трудового спора в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Согласно части 5 статьи 372 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда при получении жалобы (заявления) выборного органа первичной профсоюзной организации обязана в течение одного месяца со дня получения жалобы (заявления) провести проверку и в случае выявления нарушения выдать работодателю предписание об отмене указанного локального нормативного акта, обязательное для исполнения.

Приложение № 9

Порядок учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации при расторжении трудового договора по инициативе работодателя

Работодатель обязан запросить мнение выборного органа первичной профсоюзной организации при увольнении работников - членов профессионального союза по следующим основаниям:

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

При принятии решений о расторжении трудового договора по одному из указанных выше оснований работодатель обязан направить в соответствующий выборный орган первичной профсоюзной организации проект приказа, а также копии документов, являющихся основанием для принятия указанного решения.

При увольнении по п.2 ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ в выборный орган первичной профсоюзной организации работодателю необходимо представить:

- штатное расписание, действующее на момент принятия решения о сокращении численности или штата работников;
- проект нового штатного расписания;
- копию письменного уведомления работника о предстоящем сокращении его должности;
- доказательства того, что работнику предлагался перевод на другие вакантные должности в данной организации в соответствии со ст.180 Трудового кодекса РФ, от которых работник письменно отказался;
- доказательства отсутствия у работника преимущественного права на оставление на работе в соответствии со ст.179 Трудового кодекса РФ;
- копию уведомления органов службы занятости.

Согласно ч.2 ст.373 Трудового кодекса РФ выборный орган первичной профсоюзной организации в течение семи рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов рассматривает вопрос о правомерности (неправомерности), возможности (невозможности) принятия работодателем решения об увольнении и направляет работодателю свое мотивированное мнение в письменной форме.

В случае, если выборный орган первичной профсоюзной организации выразил несогласие с предполагаемым решением работодателя, он в соответствии со ст.373 Трудового кодекса РФ в течение трех рабочих дней проводит с работодателем или его представителем дополнительные консультации, результаты которых оформляются протоколом.

При не достижении общего согласия по результатам консультаций работодатель по истечении 10 рабочих дней со дня направления в выборный орган первичной профсоюзной организации проекта приказа и копий документов имеет право принять

окончательное решение по своему усмотрению. Данное решение может быть обжаловано в Государственную инспекцию труда или суд.

Согласно части 3 статьи 373 Трудового кодекса РФ Государственная инспекция труда в течение 10 дней со дня получения жалобы (заявления) рассматривает вопрос об увольнении и в случае признания его незаконным выдает работодателю обязательное для исполнения предписание о восстановлении работника на работе с оплатой вынужденного прогула. В случае несогласия работодателя с предписанием Государственной инспекции труда, он имеет возможность обжаловать его в суд.

Работодатель в соответствии с частью 5 статьи 373 Трудового кодекса РФ имеет право расторгнуть трудовой договор не позднее одного месяца со дня получения мотивированного мнения выборного профсоюзного органа.

Увольнение по инициативе работодателя в соответствии с пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 настоящего Кодекса руководителей (их заместителей) выборных коллегиальных органов первичных профсоюзных организаций, выборных коллегиальных органов профсоюзных организаций структурных подразделений организаций (не ниже цеховых и приравненных к ним), не освобожденных от основной работы, допускается помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

В случае, если на увольнение работника - не освобожденного председателя Профсоюзного комитета или его заместителей - дано согласие вышестоящего выборного профсоюзного органа в соответствии со ст.374 Трудового кодекса РФ, увольнение также может быть произведено не позднее одного месяца со дня получения согласия на увольнение вышестоящего выборного профсоюзного органа. В течение указанного срока не засчитываются периоды, указанные в ч.5 ст.373 Трудового кодекса РФ.

Если вышестоящий выборный профсоюзный орган не дал своего согласия на увольнение руководителя (его заместителей) выборного профсоюзного коллегиального органа организации, ее структурных подразделений (не ниже цеховых и приравненных к ним), то работодатель не имеет права произвести увольнение указанных выше работников.

Работодатель обязан предварительно (до издания приказа) получить согласие соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа на расторжение трудового договора с работником и (или) соответствующее мотивированное мнение выборного органа первичной профсоюзной организации. В противном случае, увольнение работника является незаконным, и он подлежит восстановлению на работе.

Пронумеровано и прошнуровано

Всего сто пять (105) листов

Директор МАОУ «СОШ №136» М А.А. Шнайдер

