

От работодателя:

Директор МБОУ СШ №10

Т.Ю. Фатеева
«30» января 2023 г.
М.П.

От работников:

Председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ №10

Т.А. Леонтьева
«30» января 2023 г.
М.П.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
средней школы №10

№21/17-10

на 2023-2026 годы

Дата вступления в силу
«30» января 2023 г.

Почтовый и юридический адрес:

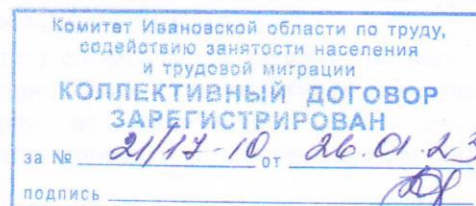
155043, Ивановская область,
г.Тейково, ул.Молодёжная, 10
телефон: 8(49343)2-14-85
email:mscs10teikovo2009@rambler.ru

Принято

на общем собрании
работников МБОУ СШ №10
протокол №1 от 23.01.2023 г.

Исполнитель:

Леонтьева Татьяна Александровна
председатель первичной профсоюзной
организации МБОУ СШ №10
телефон: 8(49343)2-14-85



I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе № 10 г. Тейково Ивановской области (далее – МБОУ СШ № 10).
- 1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с:
 - Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
 - Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 12 января 1996 года № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»;
 - Соглашением по защите трудовых, социально-экономических прав работников образования городского округа Тейково на 2018-2021 годы между Отделом образования администрации г. Тейково и Тейковской городской организацией профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации.
- 1.3. Сторонами коллективного договора являются:
 - работники учреждения, являющиеся членами Профсоюза работников народного образования и науки РФ (далее – профсоюз), в лице их представителя – председателя первичной профсоюзной организации Леонтьевой Татьяны Александровны (далее – профком);
 - работодатель в лице его представителя – директора Фатеевой Тамары Юрьевны.
- 1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на:
 - работников учреждения (в том числе – совместителей).
- 1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней со дня его подписания.
- 1.6. Коллективный договор сохраняет свое действие в случаях изменения наименования организации, изменения типа государственного или муниципального учреждения, реорганизации организации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с руководителем организации (ст. 43 ТК РФ).

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).
- 1.7. При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения МБОУ СШ №10 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.
- 1.8. При смене формы собственности МБОУ СШ №10 коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.
- 1.9. При ликвидации МБОУ СШ №10 коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.
- 1.10. Изменение и дополнение коллективного договора производятся в порядке, установленном настоящим Кодексом для его заключения, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст. 44 ТК РФ).
- 1.11. В течение срока действия коллективного договора ни одна из сторон не вправе прекратить в одностороннем порядке выполнение принятых на них обязательств.
- 1.12. Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников МБОУ СШ № 10.
- 1.13. Если в ходе коллективных переговоров не принято согласованное решение по всем или отдельным вопросам, то составляется протокол разногласий. Урегулирование разногласий, возникших в ходе коллективных переговоров по заключению или изменению коллективного договора, соглашения, производится в порядке, установленном настоящим Кодексом (ст. 38 ТК РФ).
- 1.14. Настоящий договор вступает в силу со дня подписания его сторонами.
- 1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно

работниками и через профком:

- учет мотивированного мнения;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

Представители работников имеют право получать от работодателя информацию по вопросам:

- реорганизации или ликвидации МБОУ СШ №10;
- введения технологических изменений, влекущих за собой изменение условий труда работников;
- профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников;
- по другим вопросам, предусмотренным настоящим Кодексом, иными федеральными законами, учредительными документами организации, коллективным договором

II. ТРУДОВОЙ ДОГОВОР

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с ТК РФ, Уставом профсоюза работников народного образования и науки РФ, Федеральными законами «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Уставом МБОУ СШ №10 и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

2.2. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (ст. 67 ТК РФ).

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу.

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

Срочный трудовой договор может заключаться по согласию сторон только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ, либо иными федеральными законами, а также независимо от воли сторон, если трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

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, трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы).

Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме (ст. 72 ТК РФ).

2.4. Объем педагогической нагрузки педагогическим работникам меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их добровольного согласия и письменного заявления.

2.5. Преподавательская работа совместителям предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых МБОУ СШ №10 является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.6. Педагогическая нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими педагогическими работниками.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
 - уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);
 - временного увеличения объема учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью для замещения временно отсутствующего работника (продолжительность выполнения работником без его согласия увеличенной учебной нагрузки в таком случае не может превышать одного месяца в течение календарного года);
 - восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
 - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком.

В указанных в подпункте «б» случаях для изменения учебной нагрузки по инициативе работодателя согласие работника не требуется.

Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогов в течение учебного года, по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, заключенном между работодателем и работником, возможны только:

- с письменного согласия работника и с соблюдением порядка его предупреждения не позднее, чем за два месяца в случае сокращения количества классов (групп);
- с письменного согласия работника в случае временного увеличения объема учебной нагрузки для замещения временно отсутствующего работника.

Периоды отмены учебных занятий для учащихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогов и других работников образовательных учреждений. Привлечение их к работе в это время регулируется приказом Министерства образования и науки РФ от 27.03.06. № 69 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников образовательных учреждений».

- 2.8. Работодатель или его полномочный представитель обязан при заключении трудового договора с работником ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка для работников МБОУ СШ №10 г.о.Тейково Ивановской области (**приложение №1**) и иными локальными нормативными актами, действующими в МБОУ СШ № 10.
- 2.9. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77, 81, 83, 84 ТК РФ).
- 2.10. Работодатель своевременно уведомляет работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора (в том числе об изменениях размера ставки, оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (при изменении порядка условий их установления и (или) при увеличении), размеров иных выплат, устанавливаемых работникам) не позднее, чем за два месяца до их введения, а также своевременно заключает дополнительные соглашения об изменении условий трудового договора.

III. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПОДГОТОВКА, ПЕРЕПОДГОТОВКА И ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ

- 3.1. Стороны пришли к соглашению в том, что:
 - 3.1.1. Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд МБОУ СШ № 10.
 - 3.1.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития МБОУ СШ № 10.
- 3.2. Работодатель обязуется:
 - 3.2.1. Создать условия для реализации права педагогических работников на дополнительное

профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года.

- 3.2.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в учреждениях высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования, в порядке, предусмотренном ст. 173 – 174, 176-177 ТК РФ.
- 3.2.3. Проводить аттестацию педагогических работников в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 07.04.2017г. № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность».
- 3.3. Педагогический работник, не имеющий квалификационной категории, не вправе отказаться от прохождения аттестации с целью установления соответствия занимаемой должности. Аттестацию в целях подтверждения соответствия занимаемой должности не проходят следующие педагогические работники:
- а) педагогические работники, имеющие квалификационные категории;
 - б) проработавшие в занимаемой должности менее двух лет в организации, в которой проводится аттестация;
 - в) беременные женщины;
 - г) женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам;
 - д) лица, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;
 - е) отсутствовавшие на рабочем месте более четырех месяцев подряд в связи с заболеванием.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктами «г» и «д» настоящего пункта, возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

Аттестация педагогических работников, предусмотренных подпунктом «е» настоящего пункта, возможна не ранее чем через год после их выхода на работу.

- 3.4. Работодатель с учетом мнения профкома, при наличии финансовых возможностей организации, может устанавливать работнику оплату труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией сроком до 1 года в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в период:
- длительной нетрудоспособности,
 - перерыва в работе в связи с ликвидацией образовательной организации или увольнения по сокращению штатов,
 - длительной командировки по специальности в российскую образовательную организацию за рубежом,
 - нахождения в отпуске по беременности и родам, а также в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 –х лет,
 - при возвращении работника к педагогической деятельности работодатель может устанавливать ему оплату труда в соответствии с имевшейся квалификационной категорией сроком до 1 года с учетом мнения профкома.
- 3.5. График прохождения педагогическими работниками аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности утверждается работодателем и согласовывается письменно с профкомом учреждения.
- 3.6. Текст представления на работника, члена профсоюза, в аттестационную комиссию также согласовывается с профкомом учреждения.
- 3.7. Работодатель с учетом мнения профкома при наличии финансовых возможностей организации может устанавливать работнику оплату труда в соответствии с имевшейся ранее квалификационной категорией в случае истечения срока действия квалификационной категории педагогических работников в период:
- составляющий не более одного года до дня наступления пенсионного возраста;
 - рассмотрения аттестационной комиссией заявления педагогического работника об аттестации и в период её прохождения.
- 3.8. Работодатель имеет право принять решение о расторжении трудового договора в случае несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие

недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации п. 3 ст. 81 ТК РФ.

3.9. Если работодателем будет принято решение о расторжении трудового договора с педагогическим работником согласно п. 3.6., то трудовым законодательством установлены следующие основные гарантии работников:

- увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ);
- не допускается увольнение работника по инициативе работодателя в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске; беременных женщин, а также женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, одиноких матерей, воспитывающих ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида - до восемнадцати лет), других лиц, воспитывающих указанных детей без матери (ст. 81, ст. 261 ТК РФ);
- увольнение работников, являющихся членами профсоюза, производится с соблюдением процедуры учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ (часть 2 статьи 82 ТК РФ);
- расторжение трудового договора с работником, членом профсоюза, вследствие его недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, производится при условии, что в состав аттестационной комиссии при проведении его аттестации входил представитель отраслевого профсоюза;
- результаты аттестации, в том числе увольнение по инициативе работодателя, педагогический работник вправе обжаловать в соответствии с законодательством Российской Федерации в судебном порядке.

IV. ВЫСВОБОЖДЕНИЕ РАБОТНИКОВ И СОДЕЙСТВИЕ ИХ ТРУДОУСТРОЙСТВУ

4.1. Работодатель обязуется:

4.1.1. Сообщать в профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

4.1.2. Предупреждать работников о предстоящем увольнении в связи с ликвидацией, реорганизацией учреждения, сокращении численности или штата персонально под роспись не менее чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ)

4.1.3. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя в связи с сокращением численности или штата работников, несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации, неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 2, 3, 5 части 1 ст. 81 ТК РФ) производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст. 82, 373 ТК РФ).

4.2. Стороны договорились, что:

4.2.1. Преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ,

имеют также:

- лица предпенсионного возраста (за два года до пенсии), проработавшие в учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери и отцы, воспитывающие детей до 16 лет;
- родители, воспитывающие детей-инвалидов до 18 лет;
- лица, награжденные государственными наградами в связи с педагогической

деятельностью;

- не освобожденные председатели первичных профсоюзных организаций;
- молодые специалисты.

4.2.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст. 178,180 ТК РФ).

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

- 5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, утверждаемыми работодателем с учетом мнения профкома, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них.
- 5.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю.
- 5.3. Для педагогических работников в зависимости от должности и (или) специальности с учетом особенностей их труда продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы), порядок определения учебной нагрузки, предусмотренной в трудовом договоре, и основания ее изменения, случаи установления верхнего предела учебной нагрузки педагогических работников регулируются приказом Минобрнауки России от 22 декабря 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».
- 5.4. Для педагогических работников учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 5.5. Учебная нагрузка педагогических работников на новый учебный год устанавливается руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного профсоюзного органа. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск. Результаты распределения нагрузки объявляются работникам под роспись.
- 5.6. Учителям, имеющим учебную нагрузку 18 часов, предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.
- 5.7. Привлечение работников МБОУ СШ №10 к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст. 113 ТК РФ, с их добровольного письменного согласия по письменному распоряжению работодателя.
- 5.8. Перевод на другую работу постоянное или временное изменение трудовой функции работника согласно трудовому договору допускается только с письменного согласия работника. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья. (ст. 72.1. ТК РФ).
- 5.9. При исполнении профессиональных обязанностей, педагогические работники имеют право на свободный выбор и использование методик обучения и воспитания, свободное выражение своего мнения, методов оценки знаний учащихся, при условии утверждения их на педсовете, учебных и методических пособий, учебников, рекомендованных министерством образования РФ и утвержденных на методическом объединении или педагогическом совете школы.
- 5.10. Расписание занятий готовится до 15 сентября и вывешивается для учителей и учащихся с указанием времени и места проведения занятия.
- 5.11. В соответствии со ст. 115 ТК РФ работнику предоставляется отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Педагогическим работникам образовательного учреждения в соответствии со предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

График предоставления оплачиваемых ежегодных отпусков утверждается не

позднее 15 декабря. График составляется с учетом мнения профкома.

- 5.12. Ежегодный отпуск педагогическим работникам за первый год работы предоставляется в каникулярный период, в том числе до истечения шести месяцев работы, в полном объеме и оплачивается в полном размере.
- 5.13. С учётом специфики работы образовательного учреждения предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период.
- 5.14. Изменение графика отпусков работодателем может осуществляться с письменного согласия работника и выборного органа первичной профсоюзной организации. Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска:
- в течение двух лет подряд,
 - а также работникам в возрасте до восемнадцати лет,
 - работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (статья 124 ТК РФ).
- 5.15. Отзыв работника из отпуска осуществляется по письменному распоряжению работодателя только с согласия работника. При этом денежные суммы, приходящиеся на дни неиспользованного отпуска, направляются на выплату текущей заработной платы за время работы, а при предоставлении дней отпуска в другое время средний заработок для их оплаты определяется в установленном порядке.
- 5.16. Ежегодный отпуск должен быть перенесен на другой срок по соглашению сторон в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе, если работнику своевременно не была произведена оплата за время этого отпуска, либо работник был предупрежден о времени начала отпуска позднее, чем за две недели до его начала.
- 5.17. Педагогическим работникам предоставляются длительные отпуска сроком до одного года в порядке, установленном приказом Минобрнауки России от 31.05.2016г. №644. Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности МБОУ СШ №10.
- Педагогический работник, пожелавший использовать длительный отпуск, обязан не позднее 2-х месячного срока подать заявление на имя директора школы.
- При одновременном обращении нескольких педагогических работников с заявлениями об использовании длительного отпуска в одни и те же сроки руководитель с участием профсоюзного комитета составляют график предоставления отпусков, не ущемляя права педагогов и не нарушая целостность образовательного процесса.
- 5.18. Поощрение лучших инициативных работников школы осуществляется администрацией с учетом мнения профкома в следующей форме: благодарность в приказе, материальным поощрением (памятный подарок, премия и т.д.)
- 5.19. В каникулярный период работодатель вправе привлекать педагогических работников к педагогической, методической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебную нагрузку до начала каникул, по особому графику.
- 5.20. Стороны договорились:
- 5.20.1. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.
- 5.20.2. Предоставлять работникам на основании письменного заявления отпуск без сохранения заработной платы:
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
 - родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы - до 14 календарных дней в году;
 - работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
 - работникам в случаях рождения ребенка - до пяти календарных дней;
 - регистрации брака - до пяти календарных дней;
 - смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

5.20.3. Предоставлять руководителю и работникам с учетом производственных и финансовых возможностей организации дополнительные оплачиваемые отпуска за счет имеющихся собственных средств:

- бракосочетание самого работника – 3 рабочих дня;
- бракосочетание детей – 1 рабочий день;
- рождение ребенка – 1 рабочий день;
- смерть родителей, супруга, супруги, детей, брата, сестры – 3 рабочих дня;
- председателям первичных организаций профсоюза – 4-х рабочих дня в год;
- день начала учебного года родителям в случае поступления ребенка на учебу в первый класс общеобразовательного учебного заведения – 1 день;
- руководителю и работникам образовательной организации, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 2 рабочих дня.

Дополнительный отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке.

5.20.4. Предоставлять работникам, членам профсоюза, дополнительный оплачиваемый отпуск, при наличии условий, не нарушающих нормальное функционирование организации, в дополнении к п.5.20.3. в следующих случаях:

- работникам, не пропустившим ни одного рабочего дня по болезни и не имеющим дисциплинарных взысканий по работе в течение учебного года – 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства – 1 день;
- для проводов детей в армию – 1 день;
- в связи с чрезвычайными ситуациями (пожар, прорыв канализации и др. обстоятельства) – до 2 дней.

5.20.5. Работникам, которые прошли полный курс вакцинации (ревакцинации) против новой коронавирусной инфекции (COVID-2019), с использованием вакцины, прошедшей государственную регистрацию, предоставляется гарантия, в виде двух дополнительных оплачиваемых дней отдыха с соблюдением требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Дни предоставляются на основании личного заявления работника, в любое время (ст. ст. 8,9,22,41 ТК РФ).

VI. ОПЛАТА И НОРМИРОВАНИЕ ТРУДА

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется на основе постановления главы администрации г.о.Тейково Ивановской области от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г.о.Тейково» в действующей редакции, в соответствии с Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников (*приложение №2*).

6.2. Заработная плата работников определяется с учетом:

- Базовой части (или должностного оклада);
- Выплат компенсационного характера;
- Выплат стимулирующего характера;
- Доплат до минимального размера оплаты труда.

6.3. Заработная плата учителей формируется с учетом:

- 1) стоимости 1 ученико-часа в образовательной организации;
- 2) количества учащихся по предмету в каждом классе;
- 3) повышающего коэффициента за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы образовательной организации;
- 4) повышающего коэффициента за квалификационную категорию работника;
- 5) выплат компенсационного характера;
- 6) выплат стимулирующего характера;
- 7) доплат за наличие почетного звания, государственных или ведомственных наград.

- 6.4. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного в соответствии с законодательством.
- 6.5. Компенсационные выплаты работникам учреждения устанавливаются в соответствии со статьями 147 ТК РФ и Положения о компенсационных выплатах работникам (*приложение №2*).
- 6.6. Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников в действующей редакции (*приложение №2*).
- 6.7. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению со ставками, окладами (должностными окладами), установленными для различных видов работ с нормальными условиями труда, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 6.8. Оплата труда педагогических работников учреждения за время осенних, зимних, весенних и летних каникул производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.
- 6.9. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Заработная плата за первую половину месяца (авансовый платеж) выплачивается не позднее 14 числа и заработная плата за вторую половину месяца выплачивается не позднее 29 числа в денежной форме путём перечисления на банковские карты.
- 6.10. При совпадении дня выплаты с выходными или нерабочим днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 6.11. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.
- 6.12. При выплате заработной платы работодатель обязан в письменной форме извещать каждого работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об объеме денежной суммы, подлежащей выплате.
- 6.13. Администрация МБОУ СШ №10 обеспечивает занятость работников во время карантинных, отмены занятий по различным причинам (сильные морозы, стихийные бедствия и др.), а выплату зарплаты производит в полном размере.
- 6.14. Администрация МБОУ СШ №10 обязуется сохранять за работниками, участвующими в забастовке из-за невыполнения коллективного договора и соглашений по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.
- 6.15. Оплата труда при совмещении профессий (должностей) работником производится в соответствии со ст. 151 ТК РФ.
- 6.16. Оплата труда лиц, работающих по совместительству, производится в соответствии со ст. 285 ТК РФ. Если установленная ставка по выполняемой должности меньше уровня минимального размера оплаты труда (МРОТ), то заработная плата по исполненной работе должна начисляться от утвержденного уровня МРОТ.
- 6.17. В случаях, когда работником не полностью отработана месячная норма времени и частично выполнена норма труда (трудовые обязанности), доплата производится пропорционально отработанному времени. Доплата учитывается при расчете средней заработной платы в соответствии с действующим законодательством.
- 6.18. Оплата труда председателя первичной профсоюзной образовательной организации производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размере 15% от минимального размера оплаты труда, установленного законодательством, а председателя первичной профсоюзной образовательной организации, объединяющей в совокупности более половины работников данного работодателя, не менее 20% от минимального размера

оплаты труда.

- 6.19. Оплата труда уполномоченному по охране труда производится ежемесячно за счёт средств работодателя в размере 10% от минимального размера оплаты труда, при условии отсутствия доплат, установленных администрацией за выполнение данной работы. Установленная администрацией школы доплата не должна быть ниже 10% от минимального размера оплаты труда.

VII. ГАРАНТИИ И КОМПЕНСАЦИИ

- 7.1. Стороны договорились, что работодатель:
- 7.1.1. Выплачивает педагогическим работникам ежемесячную денежную компенсацию в целях обеспечения их книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями в соответствии с Письмом Министерства финансов Российской Федерации от 17.01.2008 №03-04-06-01/5.
- 7.1.2. Учитывает, что данная компенсация выплачивается в период временной нетрудоспособности или нахождения работников в отпусках, предусмотренных трудовым законодательством (очередной, учебный, по уходу за ребенком, дополнительный и т. д.), а так же лицам, выполняющим педагогическую работу на условиях совместительства, если по основной должности эта компенсация не предусмотрена.
- 7.1.3. Предусматривает надбавки и доплаты к ставкам заработной платы и должностным окладам, премирование работников, оказание материальной помощи в пределах фонда оплаты труда (*приложение №2*), что не может рассматриваться как нецелевое использование средств.
- 7.1.4. Сохраняет педагогическим работникам, которым до пенсии по старости остался год и менее, до наступления пенсионного возраста имеющиеся квалификационные категории в случае истечения срока их действия.
- 7.2. Администрацией школы оказывается помощь в устройстве детей работников школы в детские учреждения, летние лагеря и санатории с льготной оплатой.
- 7.3. Каждый работник имеет право на защиту своей чести и достоинства, право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений; право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

VIII. ОХРАНА ТРУДА И ЗДОРОВЬЯ

- 8.1. Работодатель обязуется:
- 8.1.1. Обеспечивать право работников учреждения на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников.
- 8.1.2. Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками учреждения обучение и инструктажи по охране труда. Организовывать проверку знаний работников учреждения по охране труда на начало учебного года.
- 8.1.3. Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения.
- 8.1.4. Не относить к нарушению трудовой дисциплины отказ работника от выполнения работ в случае непосредственной опасности для жизни и здоровья, тяжелых работ и работ, связанных с вредными условиями труда, не предусмотренных трудовым договором или должностными обязанностями.
- 8.1.5. Проводить своевременное расследование несчастных случаев в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.
- 8.1.6. Обеспечить прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников.
- 8.1.7. Создать в учреждении комиссию по охране труда в состав которой должен входить член профкома.
- 8.2. Профком обязуется:

- Осуществлять в рамках законодательных возможностей защиту прав и интересов членов профсоюза на работу в условиях, обеспечивающих сохранение жизни и здоровья в период трудовой деятельности.
- Принимать меры по повышению уровня равноправного сотрудничества с администрацией в рамках социального партнерства.
- Осуществлять поиск наиболее эффективных форм влияния на администрацию и муниципальные органы в решении проблем, затрагивающих права и интересы членов профсоюза.
- Избрать уполномоченного по охране труда с обязательным прохождением обучения.
- Добиваться выполнения мероприятий, предусмотренных коллективным договором.
- Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

IX. МЕХАНИЗМ СОЦИАЛЬНОГО ПАРТНЕРСТВА И ГАРАНТИИ ПРАВ ПРОФСОЮЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ И ЧЛЕНОВ ПРОФСОЮЗА

- 9.1. Стороны договорились о том, что:
 - 9.1.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение или иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.
 - 9.1.2. Профком осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение условий коллективного договора (ст. 370 ТК РФ).
 - 9.1.3. Для ведения коллективных переговоров может быть создана специальная комиссия на равноправной основе по решению сторон образуются комиссии из наделенных необходимыми полномочиями (ст. 35, ст. 35.1 ТК РФ).
 - 9.1.4. Работники учреждения имеют право на иных, кроме профкома представителей их интересов перед работодателем ст.31 ТК РФ.
- 9.2. Работодатель принимает решения с учетом мнения профкома в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.
 - 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);
 - привлечение и работа в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
 - утверждение графика отпусков (ст. 123 ТК РФ);
 - установление дополнительных отпусков (ст. 116 ТК);
 - применение систем нормирования труда, определяемых работодателем с учетом мнения представительного органа работников или устанавливаемых коллективным договором (ст. 159 ТК РФ);
 - гарантии и компенсации работникам при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (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, в состав которой на паритетной основе входят представители работодателя и представители выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 218 ТК РФ);
 - составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
 - утверждение локальных нормативных актов, устанавливающих систему оплаты труда (ст.135 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);
- 9.6. Работодатель предоставляет профкому безвозмездно помещение для проведения

собраний, заседаний, хранения документации (кабинет №40), проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (стенд в учительской), право пользоваться средствами связи (телефон: (49343) 2-14-85), оргтехникой (кабинет №40).

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

В случае если работник уполномочил профком представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет первичной профсоюзной организации денежные средства из заработной платы работника, на условиях, установленных в первичной профсоюзной организации.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

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

- 9.9. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Члены профсоюза могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с п.2, п.3 ст. 81 ТК РФ, которое производится с учетом мотивированного мнения органа первичной профсоюзной организации в соответствии со статьей 373 ТК РФ.

- 9.10. Работодатель предоставляет профкому необходимую информацию по любым вопросам труда и социально-экономического развития учреждения.

- 9.11. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, по проведению специальной оценки условий труда, охране труда и других.

- 9.12. Работодатель и Профком рассматривают совместно все вопросы, связанные с социально-экономическими и трудовыми правами работников учреждения.

- 9.13. Совершенствуют механизм социального партнерства между администрацией и профкомом на основе коллективного договора в решении вопросов финансирования учреждения, социальной сферы, условий оплаты труда, повышения квалификации педагогических работников, аттестации учреждения и педагогических кадров.

- 9.14. Работодатель и Профком совместно предлагают кандидатуры о присвоении почетных званий, о награждении педагогических работников учреждения.

Х. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ПРОФКОМА

- 10.1. Профком обязуется:

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

- 10.1.2. 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.

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

- 10.1.4. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы.

- 10.1.5. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении

- квалификационных категорий по результатам аттестации работников.
- 10.1.6. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников.
 - 10.1.7. Представлять и защищать трудовые права членов профсоюза в комиссии по трудовым спорам и суде.
 - 10.1.8. Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.
 - 10.1.9. Осуществлять контроль над правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.
 - 10.1.10. Участвовать в работе комиссий учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда.
 - 10.1.11. Осуществлять контроль над соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников МБОУ СШ №10.
 - 10.1.12. 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.
 - 10.1.13. Способствовать укреплению трудовой дисциплины и надлежащему исполнению должностных обязанностей работниками учреждения.
 - 10.1.14. Совместно с администрацией МБОУ СШ № 10 организовывать работы по улучшению условий охраны труда.
 - 10.1.15. Наличие иных представителей не может являться препятствием для осуществления профсоюзной организацией своих полномочий ст. 31 ТК РФ.

XI. КОНТРОЛЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕМ КОЛЛЕКТИВНОГО ДОГОВОРА. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 11.1. Стороны договорились, что:
 - 11.1.1. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
 - 11.1.2. Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников.
 - 11.1.3. Рассматривают в месячный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
 - 11.1.4. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения – забастовки.
 - 11.1.5. В случае нарушения или невыполнения коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
 - 11.1.6. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия настоящего договора.
 - 11.1.7. Никакой пункт данного договора не может уменьшить права работника, которые гарантируются действующими законами РФ.
 - 11.1.8. Ответственность за уклонение от участия в коллективных переговорах, непредоставление информации, необходимой для ведения коллективных переговоров и осуществления контроля за соблюдением коллективного договора, а также за нарушение или невыполнение и нарушения договора наступает в соответствии со ст. 54, 55 ТК РФ.

XII. ЗАКЛЮЧЕНИЕ

- 12.1. Коллективный договор вступает в силу с момента подписания сторонами.
- 12.2. Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня его подписания.

Принято

Общим собранием
работников
Протокол №1
от 23.01.2020 г.

Согласовано

Председатель первичной
профсоюзной организации

Харченко Е.Л. _____
Протокол №1 от 23.01.2020 г.

Утверждено

Директор МБОУ СШ №10

С.Е.Кузьмина _____
Приказ №18 от 24.01.2020 г.

Правила
внутреннего трудового распорядка для работников
МБОУ СШ №10 г.о. Тейково Ивановской области

1. Общие положения

- 1.1. Правила трудового внутреннего распорядка (далее – Правила) определяют трудовой распорядок в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней школе №10 (далее МБОУ СШ №10) и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. №273-ФЗ, Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 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» и иными федеральными законами в действующих редакциях, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в образовательном учреждении.
- 1.2. Настоящие Правила способствуют дальнейшему укреплению трудовой дисциплины, организации труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству выполненных работ.
- 1.3. Контроль за соблюдением настоящих Правил возложен на администрацию школы и первичную профсоюзную организацию.
- 1.4. Вопросы, связанные с внесением изменений в настоящие Правила, решаются администрацией школы при согласовании с профсоюзным комитетом.

2. Порядок приема, перевода и увольнения сотрудников

- 2.1. Прием на работу в МБОУ СШ №10 производится на основании трудового договора (контракта), заключаемого между работником и директором школы в соответствии с Трудовым Кодексом РФ. Договор (контракт) заключается в 2 экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой остается у работодателя.
- 2.2. Заключение трудового договора (контракта) допускается с лицами, достигшими возраста шестнадцати лет.
Трудовой договор (контракт) может быть заключен с лицом, достигшим возраста пятнадцати лет для выполнения легкого труда, не причиняющего вреда здоровью.
С согласия одного из родителей (попечителя) и органа опеки и попечительства трудовой договор (контракт) может быть заключен с учащимся, достигшим возраста четырнадцати лет, для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего вреда его здоровью и не нарушающего процесса обучения.
- 2.3. Прием на работу оформляется приказом директора Школы, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.
- 2.4. При заключении трудового договора (контракта) в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, которое находит свое отражение в трудовом договоре и приказе по учреждению.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе.

2.6. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.8. С учетом специфики работы, предусмотрена необходимость предоставления работодателю медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательном учреждении, наличие медицинской книжки, оформленной в соответствии с приказом Минсоцразвития №302н от 12.04.2011г.

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

- документы о награждении (копию);
- документы о присуждении ученой степени (копию);
- свидетельство о рождении ребенка (копию);
- свидетельство о заключении брака (копию);
- справку формы 2-НДФЛ с прежнего места работы.

2.10. При приеме на работу по совместительству работник обязан предоставить документы, указанные в п.2.5., вместо оригиналов трудовой и личной медицинской книжки предоставляются копии, заверенные по основному месту работы.

2.11. Работодатель уведомляет работника о выборе способа ведения в бумажном или электронном виде трудовой книжки.

2.12. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить его со следующими документами:

- уставом;

- коллективным договором;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;
- должностными инструкциями;
- приказами и инструкциями по охране труда и пожарной безопасности.

Администрация школы обязана провести первичный инструктаж по охране труда с записью в «Журнале первичного инструктажа по охране труда и технике безопасности».

- 2.13. В соответствии с приказом о приеме на работу, администрация школы обязана в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке работника. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, о результатах аттестации педагогических работников, переименовании или реорганизации образовательного учреждения, основания прекращения трудового договора.
Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.
- 2.14. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в общеобразовательных учреждениях. На каждого работника заводится учетная карточка Т-2. Личное дело и карточка Т-2 хранятся в школе.
- 2.15. Перевод работников на другую работу производится только с их согласия, кроме случаев, когда закон допускает временный перевод без согласия работника. Допускается временный перевод работника на срок до одного месяца для замещения отсутствующего работника. Продолжительность перевода не может превышать одного месяца в течение календарного года.
- 2.16. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.
- 2.17. Допускается увольнение работников в связи с сокращением объемов нагрузки (учебной нагрузки) и невозможности предоставления другой работы.
- 2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен законодательством. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам возможно только по основаниям и с соблюдением гарантий, порядка и процедур, предусмотренных ТК РФ.
- 2.19. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение существенных условий труда работника: системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т.д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.
- 2.20. Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.
- 2.21. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за два месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с

учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза по ст. 81 п.2 ТК РФ.

2.22. С учетом мотивированного мнения первичной организации профсоюза может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтвержденной результатами аттестации» (ст.81, п.3 ТК РФ), и за «неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание» (ст.81 п.5 ТК РФ). Увольнение по этим основаниям происходит с учетом мнения первичной организации профсоюза только в том случае, если увольняемый работник является членом профсоюза.

2.23. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

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

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

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

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

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового Кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня

обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя) (ст. 84.1 ТК).

2.24. В соответствии со статьей 331 Трудового кодекса РФ к педагогической деятельности не допускаются лица:

- лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;
- имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей настоящей статьи;
- имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в абзаце третьем настоящей части;
- признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;
- имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

Лица из числа указанных в абзаце третьем части второй настоящей статьи, имевшие судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, и лица, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям, могут быть допущены к педагогической деятельности при наличии решения комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске их к педагогической деятельности.

3. Обязанности работников школы

3.1. Сотрудники школы обязаны:

- строго выполнять обязанности, возложенные на них должностными инструкциями, правилами внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать дисциплину труда – основу порядка в школе, вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять свои трудовые обязанности, своевременно и точно выполнять распоряжения администрации;
- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы
- стремиться к повышению качества выполняемой работы, не допускать упущений в ней, строго соблюдать исполнительскую дисциплину, постоянно проявлять

творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов деятельности;

- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 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;
- быть всегда внимательными к детям, вежливыми с родителями учащихся и членами коллектива;
- осуществлять систематическую работу с родителями учащихся и лицами, их заменяющими;
- развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования, формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояния их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические требования, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- беречь общественную собственность и воспитывать у обучающихся бережное отношение к государственному имуществу;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальную работу (простой, авария) и немедленно сообщать администрации о случившемся;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством установленные сроки предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, в соответствии с порядком проведения медицинских осмотров, делать необходимые прививки.

3.2. Педагогические работники школы несут полную ответственность за жизнь и здоровье детей в период пребывания их в школе: во время проведения уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, на перемене. Обо всех случаях травматизма работники образовательного учреждения обязаны немедленно сообщать администрации.

3.3. В случае опоздания учащихся на занятия учитель обязан поставить в известность классного руководителя. Учитель не имеет права не допускать опоздавших до учебных занятий.

3.4. После завершения рабочего времени разрешается задерживать учащихся в определенных случаях:

- проведение классных часов и собраний;
- проведение и подготовка внеклассных и общешкольных мероприятий;
- генеральная уборка класса;
- дополнительные занятия.

3.5. Педагогические работники обязаны соблюдать требования к внешнему виду педагога: деловой стиль, аккуратная прическа, умеренный макияж, сменная обувь.

3.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни;
- изменять по своему усмотрению расписание уроков;
- отменять, удлинять, сокращать продолжительность уроков;
- оставлять обучающихся в кабинетах одних, без учителя;
- удалять обучающихся с уроков;
- отвлекать коллег от выполнения их функциональных обязанностей;
- приносить с собой и употреблять алкогольные напитки, проходить на территорию школы и находиться на своем рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Права работников школы

4.1. Сотрудники школы имеют право:

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом РФ;
- на участие в управлении школы;
- на обсуждение Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка;
- на повышение своей квалификации;
- на работу, отвечающую его профессиональной подготовке и квалификации;
- пользоваться мерами социальной поддержки, установленными действующим законодательством;
- на рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным нормами охраны труда объединяться в общественные профессиональные организации;
- на защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- на выплату своевременно и в полном объеме заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, предоставление еженедельного выходного дня, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- на возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей при условии невинности самого работника;
- на обязательное страхование в случаях, предусмотренных Федеральными законами;
- на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

4.2. Педагогические работники имеют трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени,
- право проходить аттестацию на добровольной основе на любую квалификационную категорию,
- право на повышение своей квалификации по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года,
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации,
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования,
- право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений

специализированного жилищного фонда,

- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации, Коллективным договором МБОУ СШ №10.

5. Права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами;
- поощрять работников за добросовестный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов и Устава школы;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке.

5.2. Работодатель в лице директора школы и уполномоченных им должностных лиц (администрации) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- контролировать выполнение работниками школы их трудовых обязанностей, а также соблюдение иных обязанностей, предусмотренных Уставом школы, настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, коллективным договором, соглашениями, актами, содержащими нормы трудового права и законодательством;
- обеспечить работникам равную оплату за труд равной ценности и, соответственно, дифференцированную оплату за равный труд;
- выплачивать в полном размере в установленные сроки причитающуюся работникам заработную плату;
- вести коллективные переговоры, предоставлять работникам полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора и контроля за его выполнением;
- обеспечивать работников документацией, оборудованием, инструментами и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников по росписи с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- совершенствовать учебно-воспитательный процесс, создавать условия для инновационной деятельности, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда;
- организовать изучение, распространение и внедрение лучшего опыта работников;
- обеспечить систематическое повышение работниками школы уровня квалификации;
- создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по технике безопасности, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарём;
- обеспечивать сохранность имущества школы, имущества сотрудников и учащихся;
- решать вопросы о поощрении и наказании работников;

- не допускать к исполнению своих обязанностей в данный рабочий день работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, принять к нему соответствующие меры согласно действующему законодательству;
 - осуществлять обязательное социальное страхование работников, в порядке, установленном Федеральным законом;
 - своевременно производить ремонт общеобразовательного учреждения (при наличии финансовых средств), добиваться эффективной работы технического персонала.
- 5.3. Администрация школы несёт ответственность за жизнь и здоровье учащихся во время пребывания их в школе и участия в мероприятиях, организуемых школой. Обо всех случаях травматизма администрация учреждения сообщает в Отдел образования администрации г. Тейково в установленном порядке.
- 5.4. 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. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм (ст. 236 ТК РФ).

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Рабочее время работников школы определяется настоящими правилами внутреннего трудового распорядка, расписанием уроков, занятий дополнительного образования и курсов внеурочной деятельности, графиком работы.
- 6.2. Для руководящих работников, работников из числа административно-хозяйственного и обслуживающего персонала устанавливается продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю за ставку заработной платы.
- 6.3. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, которая составляет:
- для педагогов-психологов, социальных педагогов, воспитателей, педагогов-организаторов на 1 ставку заработной платы 36 часов в неделю.
 - для учителя, педагогов дополнительного образования на 1 ставку заработной платы 18 часов в неделю.
- 6.4. В рабочее время педагогических работников, в зависимости от занимаемой должности, включается учебная, воспитательная работа, 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 внутреннего мониторинга, работа, предусмотренная планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 6.5. Рабочее время учителя состоит из нормируемой и ненормируемой частей.
- 6.6. Нормируемая часть педагогической работы учителя – это фактически учебная нагрузка, которая не ограничивается верхним пределом и с его письменного согласия может быть выше или ниже установленной нормы (18 часов) педагогической работы.
- 6.7. За учебную нагрузку педагогических работников принимается ее объем по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, который устанавливается учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущим контролем успеваемости, промежуточной и итоговой аттестацией обучающихся.
- 6.8. Нормируемая часть определяется в астрономических часах, регламентируется школьным расписанием и учитывается в таблице учета рабочего времени учителя. В эти часы учитель

обязан находиться в школе.

- 6.9. Ненормируемая часть педагогической работы учителя – это часть педагогической работы учителя, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из его должностных обязанностей, предусмотренных уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, квалификационными характеристиками, и регулируется графиками и планами работы, в т.ч. личными планами педагогического работника: выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой школы и др.
- 6.10. Объём учебной нагрузки устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в соответствии с действующим законодательством.
- 6.11. В рабочее время педагога могут быть включены дополнительные виды работ, за которые установлены доплаты и надбавки (классное руководство, занятия с учащимися во внеурочное время и др.)
- 6.12. Педагогическим работникам при нагрузке, не превышающей 18 часов в неделю, может предусматриваться один день в неделю свободный от уроков для методической работы и повышения квалификации. Методический день является рабочим днем. Присутствие педагога в методический день на плановых мероприятиях обязательно.
- 6.13. Рабочий день (время) педагогического работника может быть увеличен в случаях:
- проведения педагогических советов, родительских собраний;
 - административных совещаний при директоре и его заместителе, проводимых по мере необходимости;
 - во всех случаях, когда учитель занят внеклассной работой (подготовка и проведение классных и общешкольных мероприятий), а также, когда учитель занят исполнением своего функционала (ведение классной документации, оформление и заполнение классных журналов, отчетность о посещаемости и успеваемости учеников и др.).
- 6.14. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников определяется коллективным договором, настоящими Правилами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.
- 6.15. В школе установлена 6-ти дневная рабочая неделя с выходным днем – воскресеньем. Для младшего обслуживающего персонала воскресенье может являться рабочим днем, тогда выходной день предоставляется в другой день. Выходными днями являются также нерабочие праздничные дни.
- 6.16. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается. Работники привлекаются к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях и порядке, которые предусмотрены трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.
- 6.17. Сотрудники школы, с обязательного письменного согласия работника, могут быть привлечены к осуществлению дежурства в выходные и нерабочие праздничные дни с последующим предоставлением выходного дня.
- 6.18. Для отдельных категорий работников (сторож, уборщик служебных помещений, гардеробщик, дворник, рабочий по обслуживанию здания) может устанавливаться (по согласованию с администрацией) 5-ти дневная рабочая неделя, сменная работа, работа в режиме гибкого рабочего времени, а также разделение рабочего дня на части.
- 6.19. Для руководящих работников (по согласованию с администрацией) при наличии условий, не нарушающих образовательный процесс, может устанавливаться 5-ти дневная рабочая неделя.
- 6.20. Продолжительность дня для обслуживающего персонала определяется графиком с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждается администрацией школы по согласованию с первичной профсоюзной

организацией.

- 6.21. Изменение общего режима работы допускается на основании приказа директора школы.
- 6.22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности). Продолжительность отпуска устанавливается согласно ТК РФ. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором школы не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.
- 6.23. Учебную нагрузку педагогических работников утверждает тарификационной комиссией, созданной по приказу директора школы. При этом учитывается:
- преемственность в преподавании учебных дисциплин;
 - объем учебной нагрузки не ниже 18 часов. Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы, устанавливается с письменного согласия работника, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов;
 - в зависимости от количества учебных часов, предусмотренных учебным планом, учебная нагрузка педагогических работников может быть разной в первом и втором учебных полугодиях;
 - учитель должен быть ознакомлен с педагогической нагрузкой до ухода в отпуск.
- 6.24. Рабочий день учителей должен начинаться не позднее, чем за 15 минут до начала занятий и продолжаться не менее 15 минут после окончания уроков.
- 6.25. По завершении учебных занятий учитель сопровождает обучающихся в раздевалку.
- 6.26. Педагогические работники привлекаются в свое рабочее время к педагогическому руководству деятельностью учащихся во время перемен. В целях обеспечения безопасности и снижения травматизма из числа педагогических работников назначаются дежурные учителя и дежурный класс.
- 6.27. Классный руководитель дежурного класса по школе начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный учитель по этажу начинает дежурство за 20 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены.
- 6.28. Из числа педагогических работников (заместителей директоров) учреждения для обеспечения учебно-воспитательного процесса директор назначает дежурных администраторов. Дежурный администратор начинает дежурство за 30 минут до начала первого урока смены и заканчивает его через 20 минут после окончания смены. Дежурный администратор выполняет свои обязанности согласно утвержденного директором графика дежурства и должностным инструкциям.
- 6.29. Занятия в школе начинаются в 8.00 по расписанию, утвержденному директором школы.
- 6.30. Опоздание учителя на урок не допускается и считается отсутствием педагога на рабочем месте.
- 6.31. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе своевременно предупреждает учителей и обучающихся об изменениях в расписании, за исключением непредвиденных обстоятельств.
- 6.32. Посторонние лица могут присутствовать во время уроков в классе только с разрешения директора школы или его заместителя.
- 6.33. Учебные занятия, внеклассная работа и другие мероприятия, проводимые в школе, должны быть закончены не позднее 21.00 ч.
- 6.34. Мероприятия и допуск в здание школы в выходные и праздничные дни производится по согласованию с директором школы.
- 6.35. Время каникул является рабочим временем. В каникулярное время работа учителя осуществляется в соответствии с учебной нагрузкой. Неявка на работу в каникулярное время без уважительных причин приравнивается к прогулу.
- 6.36. В каникулярное время педагогический и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, наведение порядка в учебных кабинетах, работа на территории школы и др.), в пределах установленного им рабочего времени.
- 6.37. В каникулярное время педагогические работники школы привлекаются к работе с детьми

в трудовых отрядах, лагерях дневного пребывания, организованных на базе школы.

7. Поощрения за успехи в работе

- 7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и творческой активности работники могут быть поощрены:
- Награждением Почетной грамотой;
 - Объявлением благодарности;
 - Награждением благодарственным письмом;
 - Представлением к награждению отраслевыми и государственными наградами;
 - Установлением выплат стимулирующего характера.
- 7.2. На основании решения о поощрении директор школы издает приказ, который доводится до сведения работника.

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

- 8.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными инструкциями, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.
- 8.2. В случае нарушений норм профессионального поведения или Устава образовательного учреждения педагогический работник может подвергаться дисциплинарному расследованию только по жалобе, данной в письменной форме, копия которой должна быть вручена педагогическому работнику.
- 8.3. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы применяет следующие дисциплинарные взыскания:
- а) замечание;
 - б) выговор;
 - в) увольнение.
- 8.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст.193 ч.1 ТК).

- 8.5. Приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.
- 8.6. В течение всего срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные

в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

- 8.7. Работники, состоящие в первичной организации профсоюза, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия первичной организации профсоюза, а председатель этой организации – без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа.

«Принято»
на Общем
собрании работников
Протокол №2 от 24.04.2019 г.

«Согласовано»
Председатель
Профсоюза
Е.Л. Харченко
Протокол №2 от
25.04.2019 г.

«Утверждаю»
Директор МБОУ СШ №10
Кузьмина С.Е.
Приказ №81 от 26.04.2019 г.

**Положение
о порядке формирования и расходования
фонда оплаты труда работников**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее положение разработано в соответствии со статьей 134 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановления администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г. Тейково», Постановления администрации г.о. Тейково Ивановской области от 27.09.2017гг. №540 «О внесении изменений в постановление администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535» и определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ СШ №10.
- 1.2. Настоящее положение определяет порядок формирования и расходования фонда оплаты труда работников МБОУ СШ №10 г.о. Тейково, реализующей программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, и применяется в отношении педагогических работников, участвующих в реализации названных программ, в отношении учебно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала.
- 1.3. Оплата труда работников школы определяется трудовыми договорами между директором МБОУ СШ №10 и работниками исходя из условий труда, его результативности, особенностей деятельности образовательного учреждения и работников.

2. Формирование фонда оплаты труда школы

- 2.1. Формирование фонда оплаты труда школы осуществляется в пределах объема финансовых средств, предоставляемых школе на реализацию основных общеобразовательных программ на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения учредителям в соответствии с региональными нормативами финансирования, поправочным коэффициентом и количеством учащихся в школе, утвержденным Постановлением Главы администрации г.о. Тейково «О комплектовании учащимися классов и групп продленного дня школ города на учебный год.». В целях планирования бюджетов общеобразовательных учреждений используется численность обучающихся на начало учебного года по состоянию на 5 сентября года, предшествующего планируемому по данным статистической отчетности ОО-1 по уровням общего образования и видам классов, и отражается в смете школы. Школа самостоятельно определяет в общем объеме средств, рассчитанном на основании регионального подушевого норматива количества обучающихся и поправочного коэффициента и доведенном до общеобразовательного учреждения долю:
 - на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса;
 - на заработную плату работников школы.

3. Распределение фонда оплаты труда школы

- 3.1. Фонд оплаты труда школы состоит из базовой части (ФОТ б) и стимулирующей (ФОТ ст). Объем стимулирующей части устанавливается образовательным учреждением самостоятельно в диапазоне от 20% до 30%.
- 3.2. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату административно-управленческого персонала (директора, заместителей директора, главного бухгалтера), педагогических работников, непосредственно осуществляющих образовательный процесс (учителя, педагоги дополнительного образования, преподаватели), учебно-вспомогательного (педагоги-психологи, воспитатель группы продленного дня, социальные педагоги, организаторы внеклассной и внешкольной работы, бухгалтера и др.) и младшего обслуживающего (работчие по обслуживанию здания, уборщики, дворники, гардеробщик, сторожа и др.) персонала образовательного учреждения и складывается из:
ФОТб = ФОТуп + ФОТпп, где
ФОТуп – фонд оплаты для административно-управленческого персонала, фонд оплаты труда для учебно-вспомогательного персонала, фонд оплаты труда для младшего обслуживающего персонала;
ФОТпп – фонд оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющего педагогический процесс.
- 3.3. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, при этом доля фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственно осуществляющий учебный процесс (ФОТпп), устанавливается не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год; доля фонда оплаты труда для руководителей, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала (ФОТуп) устанавливается, не превышающей фактический уровень за предыдущий финансовый год.
Объем фонда оплаты труда педагогического персонала определяется по формуле:
ФОТпп = ФОТб х пп, где
пп – доля ФОТ педагогического персонала, непосредственно осуществляющий учебный процесс в базовой части ФОТ.
Соотношение доли базовой части фонда оплаты труда, направленной на формирование заработной платы педагогического персонала от 60% до 70%, но не менее 60%.
- 3.4. Размеры окладов работников школы, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном соотношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами школы в трудовых договорах, заключаемых с работниками школы.
В случае изменения фонда оплаты труда школы или показателей, используемых при расчете окладов работников школы в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующие изменения размеров окладов или выплат компенсационного характера.

4. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги в школе

- 4.1. Базовая часть фонда оплаты труда для педагогического персонала, непосредственного осуществляющего учебный процесс, состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТс).
ФОТпп = ФОТо + ФОТс
Объем специальной части определяется по формуле:
ФОТс = ФОТпп х с,
где с – доля специальной части ФОТпп, которое устанавливается в диапазоне от 15 до 30%.
- 4.2. Общая и специальная части фонда оплаты труда педагогического персонала, осуществляющего учебный процесс, распределяется исходя из стоимости бюджетной

образовательной услуги на одного обучающегося с учетом повышающих коэффициентов (например, за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы учреждения, за обучение детей с отклонениями в развитии, за квалификационную категорию педагога и др.).

- 4.3. Общая часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (ФОТо) состоит из двух частей: фонд оплаты аудиторной занятости (ФОТаз) и неаудиторной занятости (ФОТнз):

$$\text{ФОТо} = \text{ФОТаз} + \text{ФОТнз}.$$

- 4.4. Общая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную оплату труда педагогического работника исходя из количества проведенных им учебных часов и численности обучающихся в классах (часы аудиторной занятости), а также часов неаудиторной занятости.

- 4.4.1. Аудиторная занятость педагогических работников включают проведение уроков.

- 4.4.2. Неаудиторная занятость педагогических работников включает доплаты:

- за дополнительные занятия во внеурочное время с учащимися, испытывающими трудности в обучении – от 500 до 3000 рублей;
- за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, конкурсам и др. мероприятиям, реализацию проектной деятельности с обучающимися, за сопровождение учащихся на мероприятия – от 500 до 3000 рублей;
- за осуществление функций классного руководителя в размере от 35 до 70 рублей за одного обучающегося;
- за организацию занятий по внеурочной деятельности – от 500 до 3000 рублей;
- за организацию работы службы школьной медиации – 1000 рублей;
- за подготовку учащихся к спортивным соревнованиям во внеурочное время, сопровождение учащихся на спортивные соревнования – от 500 до 3000 рублей;
- иные выплаты.

- 4.4.3. Оплата за неаудиторную занятость зависит от объема выполняемой работы, от количества и состава учащихся, временных затрат педагога.

- 4.4.4. Учебная нагрузка педагогического работника, осуществляющего учебный процесс (количество уроков, проводимых этим педагогическим работником в неделю) определяется на основании учебного плана школы, установленного при этом коэффициента перевода недельной нагрузки в месячную равного 4.

- 4.4.5. Для определения величины гарантированной оплаты труда педагогического работника за аудиторную занятость вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

- Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающий 1 расчетный час учебной работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.
- Стоимость 1 ученико-часа (руб.) ученико-час определяется по формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТаз} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52},$$

где:

Стп – стоимость 1 ученико-часа;

52 – количество недель в календарном году;

34 – количество недель в учебном году;

ФОТаз – часть фонда оплаты труда, отведенная на оплату часов аудиторной занятости педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

a₁ – количество обучающихся в первых классах;

a₂ – количество обучающихся во вторых классах;

a₃ – количество обучающихся в третьих классах;

a₄ – количество обучающихся в четвертых классах;

a₅ – количество обучающихся в пятых классах;

a₆ – количество обучающихся в шестых классах;

а7 – количество обучающихся в седьмых классах;
 а8 – количество обучающихся в восьмых классах;
 а9 – количество обучающихся в девярых классах;
 а10 – количество обучающихся в десятых классах;
 а11 – количество обучающихся в одиннадцатых классах;
 в1 – годовое количество часов по учебному плану в первом классе;
 в2 – годовое количество часов по учебному плану во втором классе;
 в3 – годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;
 в4 – годовое количество часов по учебному плану в четвертом классе;
 в5 – годовое количество часов по учебному плану в пятом классе;
 в6 – годовое количество часов по учебному плану в шестом классе;
 в7 – годовое количество часов по учебному плану в седьмом классе;
 в8 – годовое количество часов по учебному плану в восьмом классе;
 в9 – годовое количество часов по учебному плану в девятом классе;
 в10 – годовое количество часов по учебному плану в десятом классе;
 в11 – годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе;

4.7. Специальная часть фонда оплаты труда педагогического персонала, непосредственного осуществляющего учебный процесс (ФОТс), включает в себя:

- выплаты компенсационного характера;
- повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета;
- $K = 1,15$ (1 класс начальной школы, русский язык, родной язык, литература, родная литература, иностранный язык, математика);
- $K = 1,10$ (история, обществознание, география биология, информатика, физика, химия, 2-4 классы начальной школы);
- $K = 1,05$ (право, экономика, технология);
- $K = 1,0$ (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ);
- K в диапазоне от 20 до 30 (обучение учащихся на дому)

Повышающий коэффициент за особенность, сложность и приоритетность предмета (K) определяется на основании следующих критериев:

- включение предмета в итоговую аттестацию, в том числе в форме ЕГЭ и других форм независимой аттестации;
- дополнительная нагрузка педагога, связанная с подготовкой к урокам (проверка тетрадей; формирование в кабинете базы наглядных пособий и дидактических материалов; обеспечение работы кабинета-лаборатории и техники безопасности в нем; большая информативная емкость предмета; постоянное обновление содержания; наличие большого количества информационных источников (например, литература, история, география);
- необходимость подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования).

4.8. Повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога.

$K = 1,05$ – для педагогических работников, аттестованных на соответствие занимаемой должности;

$K = 1,10$ – для педагогических работников, имеющих первую категорию;

$K = 1,15$ – для педагогических работников, имеющих высшую категорию;

$K = 1,05$ – для педагогических работников, имеющих стаж педагогической работы от 0 до 3 лет (для закрепления молодых специалистов в школе).

4.9. Расчет окладов (оплаты за фактическую учебную нагрузку) педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс (учителей, преподавателей), рассчитывается по формуле:

$O = \text{Стп} \times Y \times \text{Чаз} \times K \times A + \text{Днз}$, где:

O – оклад учителя (преподавателя) (оплата за фактическую учебную нагрузку), непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб./ученико-час);

Y – количество обучающихся по предмету в каждом классе;

Чаз – количество часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;

К - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета в зависимости от специфики образовательной программы данного учреждения;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

Днз - доплата за неаудиторную занятость (за классное руководство, за методическое обеспечение образовательного процесса, за подготовку учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам и сопровождение одаренных детей, ежемесячная денежная компенсация на обеспечение книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями, за иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями)).

- 4.10. Оплата замещенных уроков педагогическому персоналу рассчитывается по формуле:

$$Оз = \frac{Стп \times У \times Чз}{Кк}, \text{ где:}$$

Стп – расчетная стоимость ученико-часа (руб/ученико-час);

У – общее количество учащихся учреждения;

Чз – количество замещенных часов;

Кк – количество классов учреждения.

- 4.11. Если учитель (преподаватель) ведет несколько предметов в разных классах, то его оклад рассчитывается как сумма оплат труда по каждому предмету и классу по следующей формуле:

$$О = Стп \times (У1 \times Уаз1 \times К1 \times А1 + У2 \times Чаз2 \times К2 \times А2 + \dots У11 \times Чаз11 \times К11 \times А11) + Днз$$

- 4.12. Компенсационные выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, в условиях труда, отклоняющихся от нормальных, в т.ч. при выполнении работ, связанных с образовательным процессом, но не входящих в круг основных обязанностей работников, а также на работах в местностях с особыми климатическими условиями устанавливаются в порядке, предусмотренном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором, и не могут быть ниже установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 утра. Размер доплаты – 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Доплата за работу в праздничные дни производится работникам не менее, чем в двойном размере. Размер доплаты составляет в размере не менее одинарной дневной ставки части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5. Расчет оплаты труда учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала

- 5.1. Заработная плата работников МБОУ СШ №10 определяется на основе:

- отнесения должностей работников к соответствующим профессиональным квалификационным группам (далее-ПКГ) и квалификационным уровням в составе

профессиональных групп;

- установления должностных окладов (окладов, ставок заработной платы) на основе размеров минимальных окладов (минимальных ставок заработной платы) работников по соответствующим ПКГ, повышающих коэффициентов по занимаемым должностям (профессиям) в зависимости от предъявляемых требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы;
- установления выплат компенсационного характера (приложение №3 к настоящему Положению);
- установления выплат стимулирующего характера (приложение №2 к настоящему Положению).
- установления доплаты работнику для доведения его заработной платы до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

5.2. Заработная плата работников образовательных учреждений определяется по следующей формуле:

$Зп = О + К + С + Д$, где:

Зп - заработная плата работника;

О - должностной оклад работника;

К - выплаты компенсационного характера;

С - выплаты стимулирующего характера;

Д - доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.

5.3. Должностные оклады работников образовательных учреждений определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения на повышающий коэффициент по занимаемой должности в зависимости от имеющегося уровня квалификации:

$О = М_o \times К_d$, где:

О - должностной оклад работника;

М_о - минимальный оклад по квалификационному уровню ПКГ должностей работников образовательного учреждения (приложение №1 к настоящему Положению);

К_д - коэффициент по занимаемой должности (приложение №1 к настоящему Положению).

5.4. Месячная заработная плата работника ПКГ должностей педагогических работников определяется как сумма оплаты труда, исчисленной с учетом фактически установленного объема учебной нагрузки, выплат компенсационного и стимулирующего характера по формуле:

$Зп = Оф + К + С$, где:

Зп - месячная заработная плата;

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку;

К - выплаты компенсационного характера;

С - выплаты стимулирующего характера.

5.5. Размер оплаты труда работника ПКГ должностей педагогических работников (в т.ч. педагогов дополнительного образования, воспитателей, педагогов-психологов, педагогов-организаторов и т.п.) за фактически установленный ему объем учебной нагрузки определяется путем умножения размеров должностных окладов по квалификационным уровням профессиональной квалификационной группы должностей педагогических работников на фактическую учебную нагрузку в неделю и деления полученного произведения на установленный оклад за норму часов педагогической работы в неделю по следующей формуле:

$Оф = \frac{Ост \times Фн}{Нчс}$, где:

Оф - оплата за фактическую учебную нагрузку педагогического работника;

Ост - ставка заработной платы за установленную норму часов педагогической работы в неделю, рассчитываемая как произведение минимального оклада по квалификационному уровню ПКГ должностей педагогических работников на коэффициент по занимаемой должности (приложение №1 к настоящему Положению);

Фн - фактическая учебная нагрузка в неделю;

Нчс - норма часов педагогической работы в неделю в соответствии с приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 №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».

- 5.6. Объем учебной нагрузки педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в образовательном учреждении.
- 5.7. Установленная при тарификации оплата за фактическую нагрузку педагогического работника выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.
- 5.8. В период школьных каникул педагогические работники привлекаются к педагогической, методической и организационной работе в пределах своей фактической нагрузки, оплата труда осуществляется в соответствии с периодом, предшествующим каникулам.
- 5.9. Должностные оклады педагогических работников, для которых не предусмотрены отдельные нормы часов работы за ставку, определяются путем умножения минимальных окладов по квалификационным уровням ПКГ должностей педагогических работников на повышающий коэффициент по занимаемой должности.
- 5.10. По должностям служащих и профессиям рабочих размеры минимальных окладов (ставок заработной платы), по которым не определены Постановлением размеры минимальных окладов, устанавливаются по решению руководителя образовательного учреждения.
- 5.11. Тарификация работ рабочих производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих (ЕТКС), утверждение и применение, которого определяется в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации.
- 5.12. Должностные оклады (оклады, ставки заработной платы), а также другие условия оплаты труда работников, с которыми в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации, заключен трудовой договор о работе по совместительству, устанавливаются в порядке и размерах, предусмотренных для аналогичных категорий работников данного учреждения, с соблюдением норм трудового законодательства Российской Федерации.
- 5.13. Другие гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами, предоставляются лицам, работающим по совместительству, в полном объеме.
- 5.14. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени.
- 5.15. Определение размеров и начисления заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой в порядке совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.
- 5.16. В случае экономии ФОТ образовательная организация имеет право перераспределять неиспользованные средства ФОТс и осуществлять выплаты работникам школы, в том числе и руководителю учреждения.

6. Расчеты заработной платы руководителя образовательного учреждения

- 6.1. Заработная плата руководителя общеобразовательного учреждения состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.
- 6.2. Должностной оклад руководителя, определяемый трудовым договором, устанавливается

учредителем (Отделом образования администрации г. Тейково) в зависимости от сложности труда, в том числе с учетом масштаба управления и особенностей деятельности и значимости образовательного учреждения в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу возглавляемого им образовательного учреждения, по следующей формуле:

$O = 3\text{Ппср} \times K$, где:

O – должностной оклад руководителя;

3Ппср – средняя заработная плата педагогического персонала, непосредственно осуществляющего учебный процесс в данном учреждении;

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

Порядок исчисления средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя образовательного учреждения осуществляется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 08.04.2008 №176н «Об утверждении Порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

- 6.3. Отнесение к группам оплаты труда руководителей общеобразовательных учреждений осуществляется в соответствии с Постановлением Главы администрации г.о. Тейково Ивановской области №793 от 30.08.2007г. «Об утверждении объемных показателей деятельности образовательных учреждений г. Тейково и порядка отнесения их к группам оплаты труда руководителей» (в действующей редакции)).

Значения повышающих коэффициентов устанавливаются в размере:

- 1 группа - коэффициент 2,0;
- 2 группа - коэффициент 1,85;
- 3 группа - коэффициент 1,7;
- 4 группа - коэффициент 1,5.

- 6.4. Выплаты стимулирующего характера руководителю образовательного учреждения осуществляются из средств централизованного фонда стимулирования руководителей с учетом результатов деятельности образовательного учреждения в соответствии с критериями оценки и целевыми показателями эффективности работы образовательного учреждения.
- 6.5. Должностной оклад заместителей руководителей, главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений устанавливается руководителем в процентном отношении от должностного оклада руководителя в диапазоне 50-90%.
- 6.6. Из специальной части ФОТ могут осуществляться доплаты руководителям за наличие почетного звания, государственных наград и т.п. Величина выплат (в том же объеме, что и педагогическому персоналу учреждения) рассчитывается учредителем.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

- 7.1. Выплаты стимулирующего характера по результатам труда устанавливаются 1 раз в год на основании критериев оценки качества и результативности труда сотрудника, на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда и выплачиваются ежемесячно за счет средств стимулирующей части фонда оплаты труда (приложение №2 к настоящему Положению).
- 7.2. В целях поощрения работников за выполненную работу в учреждении дополнительно могут устанавливаться следующие виды стимулирующих выплат к окладу:
- за знание и использование в работе иностранных языков - 15%;
 - за ведомственный нагрудный знак – 10% (со дня присвоения);
 - за почетные звания «Народный учитель», «Заслуженный учитель» и другие почетные звания по профилю учреждения или педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин) - 20% (со дня присвоения);
 - за ученую степень по профилю образовательного учреждения или педагогической

деятельности (преподаваемых дисциплин):

- кандидат наук – 25% (со дня вынесения принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) о выдаче диплома);
- доктор наук - 45% (со дня вынесения принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения (приказа) ученой степени доктора наук).
- за содействие в обеспечении платных услуг и иной приносящей доход деятельности;
- персональная надбавка от степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач, сложности, важности выполняемой работы и других факторов;
- материальная помощь (приложение №4 к настоящему Положению);
- единовременные разовые премии (приложение №5 к настоящему Положению).

- 7.3. Решение о введении каждой конкретной стимулирующей выплаты, за исключением стимулирующих выплат на основании критериев оценки качества и результативности труда педагога принимает руководитель учреждения на основании предложений школьных методических объединений, заместителей директора Школы и оформляется приказом директора.
- 7.4. Размер стимулирующих выплат (в том числе премии) может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к минимальному окладу (ставке заработной платы).

8. Гарантии по оплате труда

- 8.1. Заработная плата работников общеобразовательных учреждений (без учета премий и иных стимулирующих выплат), устанавливаемая в соответствии с новой системой оплаты труда, не может быть меньше заработной платы (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе тарифной сетки по оплате труда работников образовательных учреждений г.о. Тейково, при условии сохранения должностных обязанностей и выполнения ими работ той же квалификации. Заработная плата предельными размерами не ограничивается.
- 8.2. Устанавливается месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже установленного федеральным законодательством минимального размера оплаты труда.
- 8.3. В случае, когда установленная в соответствии с настоящим Положением заработная плата работника, полностью отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда оказывается ниже установленного Федеральным законом минимального размера оплаты труда, то работнику производится доплата до доведения заработной платы работника до минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством.
- 8.4. Экономия фонда оплаты труда текущего года по вакантным должностям при проведении мероприятий по оптимизации штатной численности и т.д. может направляться на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 8.5. Заработная плата работников школы не может быть ниже установленных Правительством Российской Федерации базовых окладов, базовых ставок заработной платы, соответствующих профессиональных квалификационных групп работников.

**Минимальные оклады (ставки) по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп**

Гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по обслуживанию
здания:

Минимальный оклад – 2112,00 руб.

1 квалификационный разряд – 1,00

2 квалификационный разряд – 1,03

3 квалификационный разряд – 1,06

Секретарь учебной части

Минимальный оклад – 2507,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

1,00 - среднее (полное) общее образование

1,17 - начальное профессиональное образование

1,18 - среднее профессиональное образование

Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог

Минимальный оклад – 3028,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

- Среднее профессиональное образование

1,51 – без категории

1,54 – вторая категория

1,59 – первая категория

1,66 – высшая категория

- Высшее образование

1,57 - без категории

1,60 - вторая категория

1,65 - первая категория

1,73 - высшая категория

Педагог-психолог

Минимальный оклад – 3206,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

- Среднее профессиональное образование

1,51 – без категории

1,54 – вторая категория

1,59 – первая категория

1,66 – высшая категория

- Высшее образование

1,57 – без категории

1,60 - вторая категория

1,65 – первая категория

1,73 – высшая категория

Бухгалтер, инженер-энергетик

Минимальный оклад – 2916,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

1,00 - среднее (полное) общее образование
1,45 - начальное профессиональное образование
1,51 - среднее профессиональное образование
1,57 - высшее образование

Библиотекарь

Минимальный оклад – 3206,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

1,00 - стаж по занимаемой должности от 0 до 3 лет
1,32 - стаж по занимаемой должности от 3 до 6 лет
1,42 - стаж по занимаемой должности от 6 до 9 лет
1,48 - стаж по занимаемой должности свыше 9 лет

**Минимальные оклады (ставки) по квалификационным уровням профессиональных
квалификационных групп,**

установленные в соответствии Постановлением администрации г.о.Тейково от 28.10.2019г. №462
«О внесении изменений в постановление администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535»,
вступившие в силу с 01.10.2019г.

Гардеробщик, дворник, уборщик служебных помещений, сторож, рабочий по обслуживанию
здания:

Минимальный оклад – 2205,00 руб.

1 квалификационный разряд – 1,00

2 квалификационный разряд – 1,03

3 квалификационный разряд – 1,06

Секретарь учебной части

Минимальный оклад – 2618,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

1,00 - среднее (полное) общее образование

1,17 - начальное профессиональное образование

1,18 - среднее профессиональное образование

Педагог дополнительного образования, педагог-организатор, социальный педагог

Минимальный оклад – 3162,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

• Среднее профессиональное образование

1,51 – без категории

1,54 – соответствие занимаемой должности

1,59 – первая категория

1,66 – высшая категория

• Высшее образование

1,57 - без категории

1,60 - соответствие занимаемой должности

1,65 - первая категория

1,73 - высшая категория

Педагог-психолог

Минимальный оклад – 3348,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

• Среднее профессиональное образование

1,51 – без категории

1,54 – соответствие занимаемой должности

1,59 – первая категория

1,66 – высшая категория

- Высшее образование

1,57 – без категории

1,60 - соответствие занимаемой должности

1,65 – первая категория

1,73 – высшая категория

Бухгалтер, инженер-энергетик

Минимальный оклад– 3045,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

1,00 - среднее (полное) общее образование

1,45 - начальное профессиональное образование

1,51 - среднее профессиональное образование

1,57 - высшее образование

Заведующий библиотекой

Минимальный оклад – 3348,00 руб.

Коэффициент по занимаемой должности:

1,00 - стаж по занимаемой должности от 0 до 3 лет

1,32 - стаж по занимаемой должности от 3 до 6 лет

1,42 - стаж по занимаемой должности от 6 до 9 лет

1,48 - стаж по занимаемой должности свыше 9 лет

**Положение
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение вводится с целью установления порядка распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников МБОУ СШ №10 и показателей, критериев качества и результативности труда работников образовательного учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников школы в совершенствовании качества образовательного и воспитательного процесса, развития творческой активности и инициативы.

2. Условия стимулирования

- 2.1. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются в пределах средств стимулирующей части ФОТ.
- 2.2. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя: минимальные выплаты (количество баллов, начиная с которого устанавливаются стимулирующие выплаты), выплаты на основании критериев оценки и результативности труда работников, иные выплаты стимулирующего характера и единовременные премии.
- 2.3. Стимулирующие выплаты на основании критериев оценки и результативности труда работников устанавливаются 1 раз в год по результатам работы за предыдущий учебный год. В случае нахождения в отпуске по уходу за ребенком, в длительном отпуске до одного года, выплаты устанавливаются по результатам работы за предшествующий отпуску учебный год на основании решения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.
- 2.4. Стимулирующие выплаты за наличие государственных и отраслевых наград, учёной степени и др. определяются «Положением о порядке формирования и расходования фонда оплаты труда работников».
- 2.5. Основанием для поощрительных выплат работникам общеобразовательного учреждения являются показатели качества и результативности их профессиональной деятельности, рассчитанные на основании критериев (приложение №1,2 настоящего Положения).
- 2.6. Стимулирующие выплаты на основе показателей качества и результативности профессиональной деятельности учителей устанавливаются в баллах, а стимулирующие выплаты остальных работников устанавливаются в денежном выражении.
- 2.7. Единовременное премирование работников производится на основании Положения о единовременном (разовом) премировании работников МБОУ СШ №10.
- 2.8. Стимулирующие выплаты руководителю образовательного учреждения устанавливаются приказом начальника Отдела образования администрации г. Тейково.

3. Организация деятельности Комиссии

- 3.1. Комиссия создается, реорганизуется и ликвидируется решением общего собрания работников школы, которая ежегодно утверждается приказом директора школы.
- 3.2. Состав комиссии в количестве 5 человек избирается на заседании общего собрания работников.
- 3.3. В состав Комиссии могут входить члены администрации образовательного учреждения, руководители методических объединений, наиболее опытные и пользующиеся авторитетом педагоги, члены первичной профсоюзной организации и другие сотрудники школы.
- 3.4. Работу Комиссии возглавляет председатель, который выбирается членами комиссии. Председатель организует и планирует работу Комиссии, ведёт заседания, контролирует выполнение принятых решений.
- 3.5. Секретарь Комиссии поддерживает связь и своевременно передаёт всю информацию членам Комиссии, ведёт протоколы заседаний, оформляет итоговый оценочный лист, выдаёт выписки из протоколов и (или) решений, ведёт иную документацию Комиссии.
- 3.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, не реже 1 раза в год. Заседание Комиссии может быть инициировано председателем Комиссии или директором школы.
- 3.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов от общего количества присутствующих на заседании. Каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, голос председателя является решающим.
- 3.8. Все решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.
- 3.9. Основная компетенция Комиссии – распределение стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с утвержденными критериями.

4. Порядок распределения стимулирующих выплат работникам

- 4.1. Педагоги и штатные сотрудники школы представляют в комиссию по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда заявление и показатели деятельности по итогам учебного года в соответствии с критериями. Ответственность за достоверность информации педагогов возлагается на заместителей директора по УВР, по АХЧ и руководителей МО учителей-предметников.
- 4.2. Комиссия осуществляет анализ представленных работниками результатов профессиональной деятельности и составляет итоговый оценочный лист с указанием баллов по каждому работнику. В случае установления комиссией существенных нарушений (искажение или недостоверная информация) представленные результаты возвращаются работнику для исправления и доработки.
- 4.3. Комиссия обязана ознакомить коллектив сотрудников под роспись с итоговыми оценочными листами.
- 4.4. С момента знакомства работников с итоговым оценочным листом в течение пяти дней работники вправе подать, а комиссия обязана принять, обоснованное письменное заявление о несогласии с оценкой результативности их профессиональной деятельности по установленным критериям. Основанием для подачи такого заявления могут быть факты нарушения процедур мониторинга или оценивания, установленных настоящим Положением критериев, технические ошибки, допущенные при работе со статистическими материалами.
- 4.5. Комиссия обязана рассмотреть заявление работника и по результатам проверки дать ответ. В случае установления в ходе проверки факта (фактов) нарушения норм настоящего положения или технической ошибки Комиссия обязана принять меры для

- их устранения, внести изменения в итоговый оценочный лист.
- 4.6. По истечении 10-ти дней с момента ознакомления сотрудников с итоговыми оценочными листами решение комиссии вступает в силу.
 - 4.7. Комиссия оформляет протокол, передает его бухгалтеру школы, который переводит балльную систему показателей деятельности педагога в денежную и определяет денежный вес одного балла. ФОТ стимулирования учителей, запланированный на месяц, делится на общую сумму баллов педагогов школы.
 - 4.8. Директор школы издает приказ об установлении выплат стимулирующего характера работникам.
 - 4.9. Размеры выплат из стимулирующей части фонда оплаты труда штатным сотрудникам школы устанавливаются на основе утвержденных критериев настоящего Положения в денежной форме исходя из имеющегося фонда на основе ходатайства директора школы.
 - 4.10. Указанные выплаты производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы работникам.

5. Критерии оценки результативности профессиональной деятельности

- 5.1. Показатели оценки качества и результативности профессиональной деятельности администрации, педагогических работников, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливаются комиссией на основании ходатайства директора школы (приложение №1 к настоящему Положению).
- 5.2. Перечень показателей и критериев может быть дополнен по предложению комиссии, педагогического совета, первичной профсоюзной организации не чаще одного раза в полгода.
- 5.3. Стимулирующая часть фонда оплаты труда педагогам включает в себя: минимальное количество баллов (за мероприятия по внедрению в образовательный и воспитательный процесс новых технологий, форм, методов обучения, ведение наряду с бумажным электронного журнала), равное 10-ти, начиная с которого устанавливаются стимулирующие выплаты, и баллы на основании критериев оценки качества и результативности труда педагога. Полученные баллы для расчета стимулирующей части заработной платы педагога суммируются.
- 5.4. Стимулирующая часть заработной платы педагогов, принятых на должность с 1 сентября текущего учебного года включает в себя минимальное количество баллов и количество баллов за педагогический стаж, установленное критериями оценки качества и результативности труда педагога.
- 5.5. Сотрудникам, принятым на работу в течение учебного года, при наличии финансовых средств может быть начислена стимулирующая часть заработной платы.

6. Лишение работника стимулирующих выплат или уменьшение их размера

- 6.1. Директор школы по согласованию с комиссией может лишить работника стимулирующих выплат или уменьшить их размер в случае:
 - получения работником дисциплинарного взыскания после назначения стимулирующих выплат;
 - ухудшения качества и результативности профессиональной деятельности работника.

7. Экономия фонда оплаты труда

- 7.1. Экономия фонда оплаты труда, отнесенную на стимулирующую часть распределяет директор Школы в виде единовременных стимулирующих выплат.

Приложение №1 к Положению
о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников

Показатели деятельности педагога по итогам учебного года

№ п/п	Критерии	Показатели	Баллы	Результаты работы за 20__-20__ учебный год
1.	Качество знаний	1. Доля обучающихся, имеющих по итогам года «4» и «5» по предметам, включенных в ГИА и ВПР (за каждые 10%)	2	
		<i>или</i>		
		2. Доля обучающихся, имеющих по итогам года «4» и «5» по предметам физическая культура, МХК, технология, ИЗО, музыка, ОБЖ, краеведение (за каждые 10%)	1	
		3. 100% показатель обученности – отсутствие неуспевающих по предмету (кроме обучающихся, не усвоивших учебную программу по 2 и более учебным предметам)	1	
		4. Доля обучающихся, успешно усвоивших учебную программу 1 класса по русскому языку, математике, литературному чтению (за каждые 10%)	1	
2.	Результаты ЕГЭ (11 класс) ОГЭ (9 класс) ВПР (4 классы)	1. Успешная сдача экзаменов по всем предметам, преподаваемым педагогом в 11 классах (не ниже минимального порога, установленного Рособрнадзором)	2	
		2. Наличие учащихся, набравших с 80 по 99 баллов (за каждого)	2	
		3. Наличие учащихся, набравших 100 баллов (за каждого)	4	
		4. Успешная сдача экзаменов по всем предметам, преподаваемым педагогом в 9-х классах с первого раза (без «2») (за каждый предмет)	2	
		5. Наличие выпускников 9-х классов, получивших на итоговой аттестации «5» по преподаваемым учителем предметам (за каждый 1%) Формула для расчета показателя: $\frac{a}{b} * 100\%$ где, <i>a</i> – количество учеников, сдавших экзамен на «5» <i>b</i> – общее количество выпускников в параллели	1	

		6. Успешная сдача ВПР по всем предметам, преподаваемым педагогом без «2» (за каждый предмет)	1	
		7. Наличие учащихся, получивших за ВПР «5» по преподаваемым учителем предметам (за каждый 10%) Формула для расчета показателя: $\frac{a}{b} * 100\%$ где, <i>a – количество учеников, выполнивших работу на «5»</i> <i>b – общее количество учеников, выполнявших работу</i>	0,5	
		8. Подготовка выпускников к итоговой аттестации (при условии отсутствия доплат)	1	
3.	Всероссийская олимпиада школьников	1. Подготовка		
		1.1 победителя Всероссийского этапа олимпиады	25	
		1.2 призера Всероссийского этапа олимпиады	20	
		1.3 участника Всероссийского этапа олимпиады, вошедшего в 10 лучших (по протоколу)	15	
		2. Подготовка		
		2.1 победителя регионального этапа олимпиады	15	
		2.2 призера регионального этапа олимпиады	10	
		2.3 участника регионального этапа олимпиады, вошедшего в 10 лучших (по протоколу)	3	
		3. Подготовка		
		3.1 победителя муниципального этапа олимпиады	7	
		3.2 призёра муниципального этапа олимпиады	5	
		4. Участие		
		4.1 во Всероссийском этапе олимпиады (при условии отсутствия доплат)	5	
		4.2 в региональном этапе олимпиады (при условии отсутствия доплат)	2	
		4.3 в муниципальном этапе олимпиады (при условии отсутствия доплат)	1	
4.	Личное участие педагогов в конкурсах педагогического мастерства, рекомендованные Департаментом образования	1. Очное участие		
		1.1 Федеральный уровень	5	
		1.2 Региональный уровень	4	
		1.3 Муниципальный уровень	3	
		Дополнительные баллы:		

	Ивановской области, ГАУДПО ИО «Университет непрерывного образования и инноваций», подтверждённые документально	• Победитель конкурса	3	
		• Призёр конкурса	2	
		2. Заочное участие		
		2.1 Федеральный уровень	3	
		2.2 Региональный уровень	2	
		2.3 Муниципальный уровень	1	
		Дополнительные баллы:		
		• Победитель конкурса	2	
		• Призёр конкурса	1	
		3. Конкурс профессионального мастерства «Педагог года»		
		3.1 Федеральный уровень		
		• Победитель	40	
		• Призер	35	
		• Участник, вошедший в 15 лучших (по протоколу)	30	
		• Участник	25	
		3.2 Региональный уровень		
		• Победитель	25	
		• Призер	22	
		• Участник, вошедший в 5 лучших (по протоколу)	20	
		• Участник	15	
		3.3 Муниципальный уровень		
		• Победитель	15	
		• Призер	10	
		• Участник	5	
5.	Личное участие педагогов в методических мероприятиях, подтверждённые документально	1. Семинары, конференции, фестивали, педагогические чтения, мастер-классы, открытые уроки, публичные выступления на педагогическом совете (активное участие)		
		1.1 Федеральный уровень	5	
		1.2 Региональный уровень	4	
		1.3 Муниципальный уровень	3	
		1.4 Школьный уровень	1	
		2. Вебинары, рекомендованные Департаментом образования Ивановской области и администрацией школы (в неактивном режиме)	0,5	

6.	Популяризация и реклама деятельности школы, подтверждённые документально	Наличие публикаций или выступлений в СМИ, по радио и ТВ, проведение родительских собраний вне стен школы (в ДОУ), организация дня открытых дверей для родителей и будущих учеников школы (за каждое)	0,5	
7.	Наличие публикаций, включающих авторские программы, методические разработки, подтверждённые документально	Печатное издание в сборнике, брошюрах, методических пособиях, журналах	1	
8.	Участие обучающихся в творческих конкурсах и спортивных мероприятиях, рекомендованные Департаментом образования Ивановской области, ГАУДПО ИО «Университет непрерывного образования и инноваций», Отделом образования администрации г. Тейково, подтверждённые документально <i>Достижения обучающихся, выполненные однократно, оцениваются по наивысшему результату.</i>	1. Подготовка обучающихся к участию в творческих конкурсах и спортивных мероприятиях (при условии отсутствия доплат)		
		1.1 Федеральный уровень	3	
		1.2 Региональный уровень	2	
		1.3 Муниципальный уровень	1	
		1.4 Школьный уровень	0,5	
		Дополнительные баллы за подготовку:		
		• победителей федерального этапа	6	
		• победителей регионального этапа	4	
		• победителей муниципального этапа	2	
		• победителей школьного этапа	0,5	
		Дополнительные баллы за подготовку:		
		• призеров федерального этапа	4	
		• призеров регионального этапа	2	
		• призеров муниципального этапа	1	
		2. Наличие выпускников 11 класса, получивших		
9.	Участие обучающихся в интеллектуальных конкурсах (проекты, эссе, исследовательские работы и т.д.), рекомендованные	• «золотой знак» ГТО (за каждого)	1	
		• «серебряный или бронзовый знак» ГТО (за каждого)	0,5	
		1. Очное участие		
		1.1 Федеральный уровень	4	
		1.2 Региональный уровень	3	
		1.3 Муниципальный уровень	2	
		1.4 Школьный уровень	1	

	Департаментом образования Ивановской области, ГАУДПО ИО «Университет непрерывного образования и инноваций», Отделом образования администрации г. Тейково, подтверждённые документально <i>Достижения обучающихся, выполненные однократно, оцениваются по наивысшему результату.</i>	Дополнительные баллы за подготовку:		
		• победителей федерального этапа	8	
		• победителей регионального этапа	6	
		• победителей муниципального этапа	4	
		Дополнительные баллы за подготовку:		
		• призеров федерального этапа	6	
		• призеров регионального этапа	4	
		• призеров муниципального этапа	2	
		2. Заочное участие		
		2.1 Федеральный уровень	3	
		2.2 Региональный уровень	2	
		2.3 Муниципальный уровень	1	
		Дополнительные баллы за подготовку:		
		• победителей федерального этапа	4	
		• победителей регионального этапа	3	
		• победителей муниципального этапа	2	
		Дополнительные баллы за подготовку:		
		• призеров федерального этапа	3	
		• призеров регионального этапа	2	
		• призеров муниципального этапа	1	
10.	Эффективность выполнения функций классного руководителя	1. Уменьшение % учащихся, стоящих на профилактическом учёте (МИПР/ВИПР/внутришкольный)	1	
		2. Организация горячего питания без учёта детей, состоящих на дотационном питании, в среднем и старшем звене (не менее 30%) или своевременное и качественное оформление отчётной документации по питанию в начальном звене	1	
9.	Организация внеклассной и профориентационной работы	1. Организация экскурсионных поездок (оформление соответствующей документации)	1	
		2. Сопровождение в экскурсионной поездке (подтвержденное приказом по школе)	0,5	
		1. Выполнение работы сверх основных функциональных обязанностей, согласованных с администрацией школы:		

	1.1 работа в составе функционирующих комиссий и временных творческих группах (подтверждённая соответствующими приказами и при условии отсутствия доплат за данный вид работ)	2	
	1.2 оформление аттестатов	2	
	1.3 эффективное тьюторское сопровождение индивидуального проекта обучающихся в течение учебного года (за каждого обучающегося)	1	
	1.4 своевременная и качественная разработка нормативной документации, регламентирующей деятельность школы (Программы, Положения, локальные акты и т.п.)	1	
	1.5 проверка и заполнение отчётной документации по ВПР и диагностическим работам, проводимым Департаментом образования Ивановской области (за каждый класс)	1	
	1.6 сопровождение учащихся на конкурсы, соревнования в свободное от работы время (подтверждённая соответствующими приказами и при условии отсутствия доплат за данный вид работ)	1	
	2 Педагогический стаж за каждые 5 лет педагогической деятельности	1	
	3 Аттестация и оценка профессиональной деятельности педагогических работников		
	3.1 прохождение процедуры аттестации в полном объеме	2	
	3.2 прохождение процедуры аттестации на льготных условиях	1	
	4 Наличие высшей квалификационной категории	1	
	5 Прохождение педагогом в текущем учебном году курсовой подготовки в рамках государственной итоговой аттестации или по рекомендации администрацией школы (при наличии сертификатов или удостоверений о прохождении курсов)	1	
	6 Иное (по решению комиссии)	1	
	Итого		

Критерии оценки качества и результативности труда штатных сотрудников

Наименование должности	Основания стимулирования
Заместители директора по УВР	• Разработка системы учета индивидуальных достижений учащихся;
	• высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации обучающихся;
	• участие учащихся в муниципальных, региональных, всероссийских олимпиадах, конкурсах, соревнованиях;
	• оказание помощи педагогическим работникам в освоении инновационных программ и технологий;
	• инициатива и реализация творческих идей;
	• отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций;
	• отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида
Заместитель директора по АХЧ	• подготовка школы к новому учебному году, к отопительному сезону, к зиме и др.;
	• оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий;
	• эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.;
	• отсутствие аварийных ситуаций за данный период;
	• отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида;
	• самостоятельное и оперативное решение важных вопросов, требующих безотлагательного решения.
Главный бухгалтер, бухгалтер	• отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида;
	• высокое качество и своевременное заполнение баз данных информационных систем и мониторингов, связанных с финансово-хозяйственной деятельностью школы;
	• соблюдение установленных сроков уплаты платежей, в т.ч. платежей по налогам при условии регулярного финансирования;
	• своевременное и качественное предоставление налоговой отчетности, отчетности в ФСС и ПФ РФ.
Педагог-психолог, социальный педагог	• эффективная профилактическая работа среди несовершеннолетних, отсутствие правонарушений;
	• разработка коррекционно-развивающих программ, прошедших экспертизу на уровне школы,
	• охват внеурочной деятельностью несовершеннолетних девиантного поведения
	• охват учащихся девиантного поведения и детей из социально незащищенной категории семей организованными формами отдыха в каникулярное время,
	• снижение количества учащихся с аддитивным и девиантным поведением, состоящих на учете в КДН,
	• оказание помощи участникам образовательного процесса в подготовке и прохождении итоговой аттестации, прохождение итоговой аттестации в благоприятном психологическом климате

	• работа с «трудными» учащимися, профилактика правонарушений • отсутствие обращений к директору обучающихся, родителей, педагогов по поводу конфликтных ситуаций, высокий уровень решения конфликтных ситуаций.
Педагог дополнительного образования	• увеличение направленностей дополнительных общеобразовательных общеразвивающих программ; • наличие победителей и призеров мероприятий муниципального, регионального, российского уровней • высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.); • сохранность контингента
Заведующий библиотекой, библиотекарь	• высокий уровень исполнительской дисциплины (выполнение плана работы, документация, отчеты, исполнение приказов и т.д.); • проведение диспутов, обсуждений книг, презентаций книг, встреч с авторами, читательских конференций, литературных вечеров; • правильная организация книжного фонда учебников, художественной и методической литературы; • эстетичность оформления библиотеки;
Секретарь учебной части	• добросовестное выполнение должностных обязанностей (своевременная подготовка документов в пенсионный фонд, отдел образования и т.д.) • отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству.
Обслуживающий персонал (уборщик служебных помещений, гардеробщик, рабочий по обслуживанию здания, инженер-энергетик, дворник)	• содержание закрепленных помещений, территорий в надлежащем санитарно-гигиеническом состоянии (чистота пола, стен, раковин, классных досок, туалетов и т.д.). • выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями; • безотказная и бесперебойная работа энергетической, хозяйственно-эксплуатационной систем и т.д.;
Сторож	• своевременное выявление неисправностей сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения и принятие мер по их устранению; • своевременное выявление случаев совершения или попытки хулиганских действий

**Положение
о компенсационных выплатах работникам**

1. Общее положение

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановления администрации г.о.Тейково от 29.08.2011г. №535 «О системе оплаты труда работников общеобразовательных учреждений г. Тейково» в действующей редакции и определяет размер средств, которые предусматриваются в фонде оплаты труда за работы во вредных и иных особых условиях труда и в условиях труда, отклоняющихся от нормальных осуществляются в размерах не ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
- 1.2. Размер компенсационных выплат может устанавливаться как в абсолютном значении, так и в процентном отношении к должностному окладу (ставке заработной платы).
- 1.3. Данное Положение распространяется на всех сотрудников школы, включая совместителей.

2. Условия установления выплат компенсационного характера

- 2.1. Выплаты компенсационного характера устанавливаются приказом директора образовательного учреждения по согласованию с профсоюзным комитетом школы в пределах финансовых средств, выделяемых и направляемых финансовыми органами на оплату труда работников образовательного учреждения.
- 2.2. Ежемесячные выплаты компенсационного характера производятся следующим категориям работников школы:
 - педагогическим работникам на книгоиздательскую продукцию в размере 100 рублей;
 - классным руководителям – при наполняемости в классе 25 и более учащихся в размере 1000 рублей, при наполняемости в классе менее 25 человек из расчета 40 рублей за 1 учащегося;
 - доплата за работу в ночное время производится работникам за каждый час работы в ночное время, ночным считается время с 22 часов до 6 утра. Размер доплаты – 35% должностного оклада за каждый час работы в ночное время.

Расчет доплаты за час работы в ночное время определяется путем деления должностного оклада работника на среднемесячное количество рабочих часов в году в зависимости от установленной продолжительности рабочего времени для данной категории работников.

Доплата за работу в праздничные дни производится работникам не менее, чем в двойном размере. Размер доплаты составляет в размере не менее одинарной дневной ставки части должностного оклада за день или час работы сверх должностного оклада, если работа в праздничный день производилась в пределах месячной нормы рабочего времени и в размере не менее двойной дневной или часовой ставки (части должностного оклада за день или час работы) сверх месячной нормы рабочего времени.

По желанию работника, работающего в праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, в этом случае работа в выходной или праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

- работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда (класс 3.1.-3.3.) в размере 4% должностного оклада (ставки заработной платы) на основании заключения комиссии по специальной оценке условий труда;
- работникам школы за дополнительные виды и объем работ (расширение зон обслуживания).

3. Показатели, влияющие на уменьшение размера компенсационных выплат

- 3.1. Основанием для полного лишения или частичного снятия доплат и надбавок могут быть следующие случаи:
- изменение законодательных, нормативных и локальных актов, в том числе содержащих нормы трудового права;
 - окончание срока действия доплат и надбавок;
 - невыполнение должностных обязанностей;
 - нарушение Правил внутреннего трудового распорядка;
 - нарушение санитарно-эпидемиологического режима;
 - нарушение правил техники безопасности и пожарной безопасности;
 - при переходе работника на другую должность, не дающую права на установленную доплату и надбавку;
 - в связи с изменением условий труда по интенсивности, сложности, напряженности;
 - в связи с уменьшением фонда заработной платы.

Положение о материальной помощи работникам

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о материальной помощи работникам Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №10 (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом РФ.
- 1.2. Положение регулирует деятельность по обеспечению социальной защиты и поддержки работников путем проведения выплаты материальной помощи.
- 1.3. Настоящее положение распространяется на всех работников образовательного учреждения.
- 1.4. Настоящее Положение принимается решением общего собрания работников образовательного учреждения и утверждается директором по согласованию с первичной профсоюзной организацией.
- 1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим деятельность образовательного учреждения.
- 1.6. В настоящем Положении под материальной помощью следует понимать единовременную выплату работникам денежных сумм сверх размера заработной платы.
- 1.7. Механизм предоставления материальной помощи направлен на повышение социальной защищенности работников в ситуациях, существенно влияющих на их материальное положение.

2. Основания и размеры материальной помощи

- 2.1. Настоящим положением предусматривается оказание материальной помощи по следующим основаниям:
 - смерть близких родственников (супруги, дети, родители, родные братья и сестры);
 - свадьба работника (заключение официального брака вне зависимости от наличия или отсутствия торжества по этому поводу), в том числе детей работника (дочери или сына);
 - рождение ребенка;
 - заболевание сотрудника;
 - неотложное дорогостоящее лечение близких родственников;
 - стихийные бедствия;
 - утрата или повреждение имущества;
 - крупные непредвиденные траты (штрафы, компенсация ущерба, причиненного по неосторожности, выплаты при разделе имущества);
 - низкий материальный достаток в семье;
 - санаторно-курортное лечение или отдых по медицинским показаниям;
 - в связи с выходом сотрудника на пенсию;
 - в целях социальной поддержки работников учреждения;
 - иные экстраординарные обстоятельства, оказывающие или могущие оказать существенные влияния на материальное положение сотрудника.
- 2.2. Размер, оказываемой материальной помощи, определяется директором образовательного учреждения с учетом мнения профсоюзного комитета, исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи.

3. Порядок выплаты материальной помощи

- 3.1. Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления сотрудника. В зависимости от обстоятельств к заявлению могут быть приложены: копия свидетельства о смерти, копия свидетельства о браке, копия свидетельства о рождении и прочие документы.
- 3.2. Заявление пишется на имя директора образовательного учреждения с точным указанием причин для выдачи.
- 3.3. Решение принимается с учетом мнения профсоюзного комитета.

4. Заключительные положения

- 4.1. Материальная помощь работникам образовательного учреждения выплачивается из экономии фонда оплаты труда.

**Положение
о единовременном (разовом) премировании работников**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о единовременном (разовом) премировании работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней школы №10 (далее по тексту - Положение, Школа) разработано в соответствии с Трудовым и Налоговым кодексами РФ и устанавливает порядок и условия материального поощрения работников Школы.
- 1.2. Настоящее Положение распространяется на всех работников Школы, занимающих должности в соответствии со штатным расписанием.
- 1.3. Премирование направлено на усиление материальной заинтересованности и повышение ответственности работников Школы за выполнение уставных задач, своевременное и качественное выполнение ими своих трудовых обязанностей.
- 1.4. Премирование осуществляется на основе индивидуальной оценки администрацией школы труда каждого работника и его личного вклада в обеспечение выполнения школьных уставных задач и договорных обязательств.
- 1.5. Премирование работников по результатам их труда есть право, а не обязанность администрации и зависит, в частности, от количества и качества труда работников, финансового состояния Школы и прочих факторов, которые могут оказывать влияние на сам факт и размер премирования.
- 1.6. Премирование работников производится при условии наличия достаточных денежных средств в фонде оплаты труда Школы. Премирование работников не производится в случае отсутствия необходимых средств в фонде оплаты труда работников Школы.
- 1.7. Решение о премировании работников и размере премирования принимается директором Школы на основании предложений школьных методических объединений, заместителей директора Школы и оформляется приказом директора.

2. Условия и размеры премиальных выплат

- 2.1. Единовременное (разовое) премирование может осуществляться в отношении работников Школы:
 - по итогам работы за учебный период: учебную четверть, учебный год (в отношении педагогического персонала);
 - по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, год (в отношении административно-хозяйственного, инженерно-технического и учебно-вспомогательного персонала);
 - в связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными или профессиональными юбилейными датами.
- 2.2. Источниками финансирования расходов, связанных с премированием, являются:
 - фонд оплаты труда Школы;
 - внебюджетные источники финансирования Школы.
- 2.3. Размер разовых премий определяется для каждого работника администрацией Школы в абсолютной сумме или процентах от ставки заработной платы и не лимитируется.
- 2.4. Выплаты не ограничиваются предельными размерами и выплачиваются на основании приказа по Школе.

3. Основания премирования работников Школы (показатели премирования)

3.1. Основаниями премирования работников Школы являются:

- образцовое соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка, охраны труда и техники безопасности, должностной инструкции;
- своевременное исполнение решений, распорядительных документов, приказов и поручений директора Школы, его заместителей;
- проявление личной инициативы, внесение предложений о способах решения существующих проблем;
- большой объем выполненной сверхплановой работы, если за эту работу ранее не была установлена надбавка;
- интенсивность, высокие результаты работы;
- оперативное выполнение особо важных и срочных работ (подготовка школы к учебному году; устранение последствий аварий; подготовка и проведение международных, российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социокультурного спортивного и другого характера, а также смотров, конкурсов, соревнований, фестивалей, выставок, научно-практических конференций, форумов, спартакиад, олимпиад, мастер-классов и др.);
- качество выполняемых работ:
 - образцовое качество выполняемых работ;
 - успешное и добросовестное исполнение работником своих должностных обязанностей в соответствующем периоде;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью образовательного учреждения;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности образовательного учреждения;
 - качественная подготовка и своевременная сдача отчетности;
 - участие в течение соответствующего рабочего периода в выполнении важных работ, мероприятий и т.д.
 - организация и проведение мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа образовательного учреждения среди населения;
 - непосредственное участие в реализации приоритетных национальных проектов, федеральных и региональных целевых программ и т.д.

3.2. Педагогические работники премируются за:

- своевременное и эффективное планирование и организацию образовательного процесса;
- качественное проведение учебных занятий, кружковой работы, занятий внеурочной деятельности;
- достижение учащимися высоких показателей в сравнении с предыдущим периодом, стабильность и рост качества обучения;
- высокий уровень образовательных достижений обучающихся (по итогам контроля во всех его формах);
- высокий уровень подготовки и проведения региональных, муниципальных, школьных и классных мероприятий;
- высокий уровень подготовки учащихся к региональным, муниципальным и школьным мероприятиям;
- эффективное выполнение методической и инновационной работы, представление педагогического опыта, внедрение передового педагогического опыта в образовательный процесс;
- санитарное, эстетическое состояние учебного кабинета, за работу по наполнению материальной базы кабинета, эффективное использование кабинета в образовательном процессе;
- образцовое ведение школьной документации;

- повышение уровня профессиональной компетентности.
- 3.3. Административно-управленческий персонал премируется, кроме общих оснований, за:
- личный вклад в обеспечение эффективности образовательного процесса;
 - внедрение инновационных технологий;
 - обобщение и распространение передового опыта работы;
 - эффективный контроль хода образовательного процесса;
 - своевременное и правильное оформление финансово-хозяйственной документации;
 - высокий уровень организации и проведения итоговой и промежуточной аттестации;
 - высокий уровень организации и проведения внеклассных мероприятий;
 - высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса, инновационной деятельности;
 - качественную организацию работы общественных органов, участвующих в управлении школой;
 - сохранение контингента обучающихся;
 - высокий уровень аттестации педагогических работников школы;
 - поддержание благоприятного психологического климата в коллективе;
 - качественную организацию профилактической работы;
 - высокий уровень исполнительской дисциплины;
 - отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида;
 - интенсивность труда, расширение зоны обслуживания.
- 3.4. Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, кроме общих оснований, премируется за:
- эффективное психолого-педагогическое сопровождение инновационного образовательного процесса;
 - результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися;
 - своевременное и качественное ведение банка данных детей, охваченных различными видами контроля;
 - своевременное и качественное исполнение должностных обязанностей, соблюдение техники безопасности;
 - содействие и помощь педагогическим работникам в осуществлении учебно-воспитательного процесса;
 - качественная подготовка и соблюдение сроков предоставления запросов, документов и отчетности, регулярной и разовой информации;
 - отсутствие обоснованных обращений и жалоб граждан на действия (бездействия) работника;
 - высокая степень владения компьютерной техникой и оргтехникой;
 - оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок;
 - обеспечение соблюдения требований охраны труда и ТБ, пожарной и электробезопасности во время работы на компьютере и оргтехнике;
 - выполнение мероприятий по обеспечению режима экономии потребления энергоресурсов;
 - участие по благоустройству помещений и территории школы, в субботниках, общественных работах - мытье и утепление окон, стирка штор и мягкого инвентаря;
 - активное участие в работах по косметическому ремонту помещений школы;
 - непрерывный стаж работы в учреждении от 3-х лет и более.
- 3.5. Премирование работников, допустивших дисциплинарные проступки, не допускается в течение срока действия дисциплинарного взыскания.

4. Заключительные положения

- 4.1. Премии, предусмотренные настоящим Положением, учитываются в составе средней заработной платы для исчисления пенсий, отпусков, пособий по временной нетрудоспособности и т.д.
- 4.2. В соответствии со статьей 255 Налогового кодекса РФ расходы по выплате премий, предусмотренных настоящим Положением, относятся к расходам на оплату труда.