



МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА «КОМПЛЕКС «ПОКРОВСКИЙ»
Линейная ул., 99г, Красноярск, 660043, Россия
E-mail: pr@153krsk.ru, www.153krsk.ru, +7(391) 222-08-09, ОГРН 1142468044938,
ИНН/КПП 2466274970/246601001

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский»
(МАОУ СШ «Комплекс Покровский»)

на 2022 – 2025 годы

От работодателя:

Директор МАОУ СШ
«Комплекс Покровский»



В.С. Марьясов/

2022 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Л.Г. Лавянецкая /Л.Г. Лавянецкая/

«30» 08 2022 г.

Департамент экономической политики
и инвестиционного развития
администрации г. Красноярск

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Коллективный договор

№ 5038 от «31» 08 2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – МАОУ СШ «Комплекс Покровский»).

1.2. Основой для заключения коллективного договора являются:

Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации (далее – ТК РФ);

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

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

Соглашение между администрацией города Красноярск и Красноярской краевой организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации (далее – Соглашение).

Коллективный договор заключен с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников МАОУ СШ «Комплекс Покровский» (далее – Школа, образовательная организация) и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с трудовым законодательством, иными актами и соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются:

работники школы в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее – выборный орган первичной профсоюзной организации) в лице председателя первичной профсоюзной организации Лавянецкой Ларисы Геннадьевны;

работодатель в лице его представителя – руководителя образовательной организации Марьясова Виктора Сергеевича (далее – работодатель).

Для обеспечения регулирования социально-трудовых отношений, ведения коллективных переговоров, подготовки и заключения коллективного договора, а также для организации контроля за его выполнением образуется комиссия по подготовке, заключению, контролю исполнения коллективного договора – орган социального партнерства на локальном уровне, созданный на равноправной основе по решению сторон и действующий на основании утвержденного сторонами положения.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы, в том числе заключивших трудовой договор о работе по совместительству. При этом профком отстаивает и защищает нарушенные права только работников – членов профсоюза.

1.5. Работодатель обязан ознакомить под роспись с текстом коллективного договора всех работников школы в течение 10 дней после его подписания, а вновь принятых на работу работников ознакомить до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

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

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

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

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

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

1.10. При принятии решения о создании автономного учреждения путем изменения типа существующего муниципального учреждения учитывать мнение первичной профсоюзной организации.

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

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

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

1.14. Первичная профсоюзная организация содействует предотвращению в образовательных организациях коллективных трудовых споров при выполнении работодателями обязательств, включенных в коллективный договор.

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

1.16. Положения коллективного договора учитываются при разработке приказов и других нормативных актов локального характера, а также мероприятий по вопросам установления условий оплаты труда, режима рабочего времени и времени отдыха, охраны труда, развития социальной сферы.

1.17. При нарушении порядка принятия локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, работодатель обязуется по письменному требованию выборного органа первичной профсоюзной организации отменить соответствующий локальный нормативный акт с даты его принятия.

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

1.19. Настоящий договор вступает в силу и действует с 01 сентября 2022 года по 31 августа 2025 года.

Коллективные переговоры по разработке и заключению нового коллективного договора должны быть начаты не позднее 31 мая 2025 года.

1.20. Стороны определяют следующие формы управления организацией непосредственно работниками и через выборный орган первичной профсоюзной организации:

- учет мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (согласование);
- консультации работодателя и представителей работников по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение представителями работников от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч.2 ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе организации, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение с работодателем вопросов планов социально-экономического развития организации;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- членство в комиссиях организации с целью защиты трудовых прав работников;
- другие формы.

1.21. Текст коллективного договора после его уведомительной регистрации размещается на официальном сайте школы: <http://www.153krsk.ru>.

II. Трудовой договор

2.1. Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), другими законодательными и нормативными правовыми актами, Уставом школы и

не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также территориальным соглашением и настоящим коллективным договором.

2.2. Нормы профессиональной этики педагогических работников закрепляются в локальных нормативных актах школы, принимаемых работодателем в порядке, установленном уставом школы, по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором, условия трудового договора не могут ухудшать положение работника по сравнению с действующим трудовым законодательством.

2.4. Работодатель обязан при приеме на работу (до подписания трудового договора с работником) ознакомить его под роспись с настоящим коллективным договором, Уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также ознакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

2.5. Работодатель обязан в сфере трудовых отношений:

1) до подписания трудового договора с работником ознакомить его под роспись с уставом школы, правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Соглашением, коллективным договором, а также иными локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

2) вести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить ведение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде;

3) по запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

4) руководствоваться профессиональными стандартами и Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим в том числе квалификационные характеристики должностей работников образования, а также руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых предусматриваются должностные обязанности работников, требования к знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

5) не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке,

установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения за достижение коллективных результатов труда.

2.6. При приеме на работу педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также ранее успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.7. Трудовой договор заключается с работником в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником, один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

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

2.8. В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в т. ч. объем учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации.

2.9. Трудовой договор заключается для выполнения трудовой функции, которая носит постоянный характер, на неопределенный срок. Срочный трудовой договор заключать только в случаях, предусмотренных ст. 59 ТК РФ.

2.10. Конкретизировать при заключении работодателями трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) с работником школы его должностные обязанности, условия оплаты труда, меры социальной поддержки, показатели и критерии оценки результативности его деятельности в зависимости от результатов труда.

2.11. Работодатель при заключении дополнительного соглашения к трудовому договору с работником школы, состоящим в трудовых отношениях с работодателем, в котором конкретизированы его должностные обязанности, условия оплаты труда, показатели и критерии оценки эффективности его деятельности в зависимости от результатов труда, а также меры социальной поддержки (эффективный контракт), исходит из того, что такое соглашение может быть заключено при условии добровольного согласия работника, наличия разработанных показателей и критериев оценки эффективности труда работника, а достижение таких показателей и критериев

осуществляется в рамках установленной федеральным законодательством продолжительности рабочего времени.

2.12. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данной организации по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

Высвобождающуюся в связи с увольнением педагогических работников учебную нагрузку предлагать, прежде всего, тем педагогическим работникам, учебная нагрузка которых установлена в объеме менее нормы часов за ставку заработной платы.

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

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

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

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

2.14. Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в той же организации, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, работникам предприятий и организаций (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

2.15. Учебная нагрузка учителям, 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 учителями.

2.16. Уменьшение или увеличение учебной нагрузки учителя в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе руководителя организации, возможны в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 22.12.2014 N 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».

2.17. По инициативе работодателя изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается, как правило, только на новый учебный год в связи с изменениями организационных или технологических условий труда (изменение числа классов-комплектов, групп или количества обучающихся (воспитанников), изменение количества часов работы по учебному плану, проведение эксперимента, изменение сменности работы организации, а также изменение образовательных программ и т. д.) при продолжении работником работы без изменения его трудовой функции (работы по определенной специальности, квалификации или должности). О введении изменений определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца.

2.18. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, производится только по письменному соглашению сторон трудового договора путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, за исключением случаев, предусмотренных ч.2 и ч.3, ст. 72.2 и ст. 74 ТК РФ. Временный перевод педагогического работника на другую работу в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора с оплатой не ниже среднего заработка по прежней работе.

2.19. Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

III. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

3. Стороны пришли к соглашению в том, что:

3.1. По согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам

профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития образовательной организации.

3.2. Работодатель обеспечивает реализацию права педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года сохраняя за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

3.3. При направлении в служебные командировки дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные) оплачиваются в соответствии с Постановлением администрации г. Красноярска от 22.07.2014 № 447 «Об утверждении порядка и размеров возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам муниципальных учреждений города Красноярска».

Возмещение расходов на выплату суточных производится в размере 350 рублей за каждый день нахождения в командировке в городах Москва и Санкт-Петербург, административных центрах субъектов Российской Федерации, районах Крайнего Севера и в размере 200 рублей за каждый день нахождения в командировке на иной территории Российской Федерации.

3.4. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с успешным обучением в организации высшего, среднего и начального профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст. 173 - 176 ТК РФ.

3.5. Участвовать в проведении аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и по ее результатам устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям выплаты со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

3.6. Производить оплату труда педагогических работников с учётом имеющейся квалификационной категории за выполнение педагогической работы по должности с другим наименованием, по которой не установлена квалификационная категория, в случаях, предусмотренных в Приложении № 5 к Положению об оплате труда, а также в других случаях, если по выполняемой работе совпадают профили работы (деятельности).

3.7. Сохранять за педагогическими работниками условия оплаты труда с учетом имевшейся квалификационной категории по истечении срока действия квалификационной категории в следующих случаях:

1) после выхода на работу из отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет – не менее чем на один год;

2) до возникновения права для назначения страховой пенсии по старости, а также до наступления срока ее назначения досрочно (приложение № 7 к Федеральному закону от 28 декабря 2013 № 400-ФЗ «О страховых пенсиях») – не менее чем за один год;

3) по окончании длительной болезни, – не более чем на 6 месяцев;

4) в случае истечения срока действия квалификационной категории после подачи заявления в соответствующую аттестационную комиссию – на период до принятия аттестационной комиссией решения об установлении (отказе в установлении) квалификационной категории;

5) при наступлении чрезвычайных ситуаций, в том числе по санитарно-эпидемиологическим основаниям, возобновлении педагогической деятельности после выхода на пенсию, при переходе в другую образовательную организацию в связи с сокращением численности или штата работников или при ликвидации образовательной организации, иных периодов, объективно препятствующих реализации права работников на прохождение аттестации, – не более чем на 6 месяцев.

IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

4. Работодатель обязуется:

4.1. Уведомлять первичную профсоюзную организацию в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников – не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, социально-экономическое обоснование.

4.2. Работникам, получившим уведомление о возможном сокращении численности или штата не менее чем за 3 месяца предоставлять в рабочее время (без отмены занятий) не менее 4 часов в неделю для самостоятельного поиска новой работы с сохранением среднего заработка (кроме почасовиков).

4.3. Расторжение трудового договора в соответствии с п.п. 2, 3 и 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ с работником – членом Профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

4.4. Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из организации инвалидов.

4.5. Стороны договорились, что:

4.5.1. Увольнение педагогических работников в связи с сокращением численности или штата работников допускается только по окончании учебного года, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества обучающихся.

4.5.2. Работодатель обеспечивает преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией.

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

неосвобожденных председателей первичных и территориальных профсоюзных организаций;

работников, отнесенных в установленном порядке к категории граждан предпенсионного возраста;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступивших на работу по полученной специальности в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

работников, имеющих двух или более детей в возрасте до 14 лет.

4.5.3. Работникам, высвобожденным из организации в связи с сокращением численности или штата, гарантируется после увольнения возможность пользоваться на правах работников организации услугами культурных, медицинских, спортивно-оздоровительных, детских дошкольных организаций в течение 6 месяцев.

4.5.4. При сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

4.5.5. Не допускать увольнения работников предпенсионного возраста либо увольнения с обязательным уведомлением об этом территориальных органов занятости и территориальной организации Профсоюза не менее чем за 2 месяца.

4.5.6. Работодатель информирует работников об условиях досрочного выхода на пенсию в соответствии со ст. 32 Закона РФ от 19 апреля 1991 № 1032-1 «О занятости населения в Российской Федерации».

4.6. Стороны считают, что в целях реализации права педагогических работников на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, а также на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников следует руководствоваться Примерным положением о комиссии по

урегулированию споров между участниками образовательных отношений (письмо Минпросвещения России № ВБ-107/08, Общероссийского Профсоюза образования от 19.11.2019 № ВБ-107/08/634 «О примерном положении о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений»).

V. Рабочее время и время отдыха

5. Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется настоящим коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

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

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

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

5.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с

трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа Минобрнауки России от 11.05.2016 № 536 «Об утверждении Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и иных работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность» (далее - Приказ № 536).

5.5. Работодатель выполняет обязательства по:

- недопущению в течение учебного года и в каникулярный период изменения размеров выплат за классное руководство или отмены классного руководства в конкретном классе по инициативе работодателя при надлежащем осуществлении классного руководства, за исключением случаев сокращения количества классов;

- преемственности закрепления классного руководителя в классах на следующий учебный год;

- определению кандидатур педагогических работников, которые в следующем учебном году будут осуществлять классное руководство, одновременно с распределением учебной нагрузки по окончании учебного года с тем, чтобы каждый педагог знал, в каком классе в новом учебном году он будет осуществлять классное руководство;

- временному замещению длительно отсутствующего по болезни и другим причинам педагогического работника, осуществляющего классное руководство, другим работником с установлением ему соответствующих выплат за классное руководство пропорционально времени замещения.

Кроме того, работодатель вправе отменить выплаты за классное руководство за неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическим работником по его вине работы по классному руководству.

5.6. При условии замещения педагогическим работником отсутствующего работника свыше двух месяцев оплата его труда со дня начала замещения за все часы фактической педагогической работы производится на общих основаниях с соответствующим увеличением его недельной учебной нагрузки (объема педагогической работы) путем внесения изменений в тарификацию.

5.7. Неполное рабочее время - неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливаются в следующих случаях:

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

5.8. При составлении графиков работы педагогических и иных работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с их отдыхом и приемом пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных Приказом № 536.

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

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

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

При составлении расписаний занятий, планов и графиков работ правилами внутреннего трудового распорядка и (или) коллективным договором рекомендуется предусматривать для указанных работников свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

5.10. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников организации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа организации в целом или её подразделений и предусмотренных ст. 113 ТК РФ с письменного согласия работника по письменному распоряжению работодателя и с дополнительной оплатой.

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

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

5.11. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочной работе, только с их письменного согласия.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной до начала каникул. График работы в каникулы утверждается приказом руководителя по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

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

5.13. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана), в пределах установленной им продолжительности рабочего времени.

5.14. Предоставление ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков осуществляется, как правило, по окончании учебного года в летний период в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

5.15. Регулирование продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска работников, замещающих должности педагогических работников, а также руководителей образовательных организаций, заместителей руководителей образовательных организаций, руководителей структурных подразделений этих организаций и их заместителей осуществляется в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней предоставляется педагогическим работникам дошкольных образовательных организаций (дошкольных групп в общеобразовательных организациях), работающим с обучающимися с ОВЗ, а также нуждающимися в длительном лечении, независимо от их количества в организации (дошкольной группе).

5.16. При осуществлении в дошкольной группе совместного образования здоровых детей и детей с ОВЗ согласно п.13 Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования, утвержденного приказом

Министерства просвещения РФ от 31 июля 2020 № 373, должна создаваться группа комбинированной направленности, при этом норма часов педагогической работы за ставку заработной платы воспитателей таких групп составляет 25 часов в неделю.

5.17. Остальным работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.18. Согласно ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» всем работникам организации устанавливается в качестве компенсации ежегодный дополнительный отпуск продолжительностью:

в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

в приравненных к ним местностях – 16 календарных дней;

в остальных районах Красноярского края – 8 календарных дней.

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

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

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

О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124 - 125 ТК РФ.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем, включая руководителей организаций, их заместителей, руководителей структурных подразделений, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам образовательных организаций с ненормированным рабочим днем устанавливаются Правительством Красноярского края.

Перечень категорий работников с ненормированным рабочим днем, а также продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за

ненормированный рабочий день, составляющая не менее 3 календарных дней, предусматриваются коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности работника выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и других условий.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

5.22. При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона от 28.12.2013 № 426-ФЗ «О специальной оценке условий труда» (далее – Федеральный закон № 426-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии со ст. 117 ТК РФ.

5.23. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за неиспользованный отпуск пропорционально отработанному времени.

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

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

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

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

5.24. Стороны договорились о предоставлении работникам образовательной организации дополнительного оплачиваемого отпуска за счет экономии средств, предусмотренных на выполнение государственного задания, или за счет средств от приносящей доход деятельности в следующих случаях:

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

- председателю выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 2 календарных дня и членам выборного органа первичной профсоюзной организации по занимаемой штатной должности – 1 календарный день.

Кроме того, дополнительный оплачиваемый отпуск по семейным обстоятельствам (при рождении ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников) предоставляется работнику по его письменному заявлению в обязательном порядке. Конкретная продолжительность таких отпусков, а также другие случаи и условия их предоставления определяются по согласованию с работодателем.

5.25. Работодатель обязуется предоставлять работникам отпуск без сохранения заработной платы на основании письменного заявления в сроки, указанные работником, в случаях указанных ст. 128 ТК РФ и дополнительно в случаях:

- в связи с переездом на новое место жительства - 2 календарных дня;
- для проводов детей в армию - 2 календарных дня;
- в случае регистрации брака работника (детей работника) - 2 календарных дня;
- на похороны близких родственников - 5 календарных дней;
- лицам, осуществляющим уход за детьми в соответствии со ст. 263 ТК РФ - до 14 календарных дней.

5.26. Работодатель и первичная профсоюзная организация разрабатывают правила внутреннего трудового распорядка в образовательной организации, которые являются приложением № 1 к коллективному договору, предусматривая в них порядок и условия:

1) осуществления образовательной деятельности с применением электронного обучения и дистанционных образовательных технологий, как в месте нахождения образовательной организации, так и за ее пределами;

2) предоставления свободного дня (дней) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном

законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом;

3) предоставления двух оплачиваемых дней отдыха работникам для прохождения вакцинации от коронавирусной инфекции (COVID-19) с учетом финансово-экономического положения работодателя;

4) освобождения педагогического работника от работы в целях реализации права лично присутствовать на заседании аттестационной комиссии при его аттестации с сохранением заработной платы;

5) реализации права педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, не присутствовать в образовательной организации в дни, свободные от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в организации иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату.

5.27. Школа с учетом производственных и финансовых возможностей в соответствии с ч.2, ст. 116 ТК РФ может предоставлять работникам дополнительные оплачиваемые отпуска за счет приносящей доход деятельности, которые присоединяются к ежегодному основному оплачиваемому отпуску. Условия предоставления и длительность дополнительных оплачиваемых отпусков определяются приложением к коллективному договору.

5.28. Предоставлять педагогическим работникам не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года».

5.29. Общим выходным днем является воскресенье. Второй выходной день при пятидневной рабочей неделе может определяться Правилами внутреннего трудового распорядка или трудовым договором с работником (ст. 111 ТК РФ).

5.30. Правилами внутреннего трудового распорядка организации в течение рабочего дня (смены) для педагогических работников и иных работников предусматривается перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается. Конкретная продолжительность

указанных перерывов устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка организации по соглашению между работником и работодателем.

В случаях, когда педагогические работники и иные работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Педагогическим работникам и иным работникам в таких случаях обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении (Приказ №536).

5.31. Дежурство педагогических работников по образовательной организации должно начинаться не ранее чем за 20 мин до начала занятий и продолжаться не более 20 мин после их окончания.

5.32. Педагогические работники должны приходить на рабочее место не менее чем за 20 минут до начала занятий.

VI. Оплата и нормирование труда

6. Стороны исходят из того, что:

6.1. Оплата труда работников образовательной организации осуществляется в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, Постановлением администрации г. Красноярска от 19.01.2010 № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» (далее – Постановление № 1), а также Положением об оплате труда работников образовательной организации, которое является приложением № 2 к коллективному договору и локальными нормативными актами школы.

6.2. В положении об оплате труда работников образовательной организации предусматривать регулирование вопросов оплаты труда с учетом:

1) обеспечения зависимости заработной платы каждого работника от его квалификации, сложности труда, количества и качества затраченного труда;

2) обеспечения работодателем равной оплаты за труд равной ценности, а также недопущения какой бы то ни было дискриминации - различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников;

3) исключения случаев установления различных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы по должностям работников с одинаковой квалификацией, выполняющих одинаковую трудовую функцию;

4) размеров выплат за выполнение сверхурочных работ, работу в выходные и нерабочие праздничные дни, выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

5) создания условий для оплаты труда работников в зависимости от их личного участия в эффективном функционировании муниципальной организации;

6) применения типовых норм труда для однородных работ (межотраслевые, отраслевые и иные нормы труда);

7) определения размеров выплат стимулирующего характера, в том числе размеров выплат по итогам работы, на основе критериев определения достижимых результатов работы, измеряемых качественными и количественными показателями, для всех категорий работников;

8) формирования размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы на основе квалификационных уровней профессиональных квалификационных групп;

9) формирования месячной заработной платы работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), которая не может быть ниже минимального размера оплаты труда, имея в виду, что для учителей и других педагогических работников нормой рабочего времени и нормами труда является установленная им норма часов педагогической работы за ставку заработной платы, составляющая 18, 20, 24, 25, 30 или 36 часов в неделю, а трудовые обязанности регулируются квалификационными характеристиками;

10) Заработная плата работников образовательной организации увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов.

6.3. На учителей и других педагогических работников, выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в той же организации), на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

6.4. В случаях, когда размер оплаты труда работника образовательной организации зависит от опыта работы, образования, квалификационной категории, ученой степени, почетного звания, право на его изменение возникает в следующие сроки:

1) при увеличении опыта педагогической работы, опыта работы по специальности - со дня достижения соответствующего опыта работы, если документы находятся в организации, или со дня представления документа об опыте работы, дающем право на повышение размера оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

2) при получении образования или восстановлении документов об образовании - со дня представления соответствующего документа;

3) при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссии по аттестации педагогических работников;

4) при присвоении почетных званий, начинающихся со слов «Народный...», «Заслуженный...» - со дня присвоения;

5) при присуждении ученой степени доктора наук или кандидата наук - со дня принятия Минобрнауки России решения о выдаче диплома.

При наступлении у работника права на изменение размеров оплаты в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности выплата заработной платы (исходя из более высокого размера) производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

6.5. Оплата труда работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, устанавливается в повышенном размере по сравнению с окладами (должностными окладами), ставками заработной платы, 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.

При проведении специальной оценки условий труда в целях реализации Федерального закона № 426-ФЗ, Федерального закона от 28.12.2013 № 421-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона "О специальной оценке условий труда" (далее - Федеральный закон от 28.12.2013 № 421-ФЗ) работникам, условия труда которых отнесены к вредным и (или) опасным по результатам специальной оценки условий труда, предоставляются гарантии и компенсации в размере и на условиях, предусмотренных ст.92, 117 и 147 ТК РФ.

6.6. Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в размере 35 процентов части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы за каждый час работы в ночное время.

6.7. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, работнику производится доплата. Размер доплаты устанавливается по соглашению сторон трудового договора, составленном в письменной форме с указанием в нем содержания и объема дополнительной работы.

6.8. Работа педагогических работников в детских оздоровительных лагерях, осуществляемая по инициативе работодателя за пределами рабочего времени, установленного графиками работ (вследствие неявки работника), является сверхурочной работой (ст. 152 ТК РФ).

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

6.9. Стороны при регулировании вопросов обеспечения гарантий по оплате труда отдельных категорий работников организаций исходят из

22

того, что специалистам, впервые окончившим одну из образовательных организаций высшего образования или профессиональную образовательную организацию и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с бюджетными и казенными образовательными организациями либо продолжающим работу в образовательной организации, устанавливается персональная выплата в размере 20 % к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы с учетом нагрузки, установленной для конкретного работника.

Персональная выплата устанавливается на срок первых пяти лет работы с момента окончания учебного заведения и сохраняется при поступлении педагогического работника в другую бюджетную или казенную образовательную организацию.

6.10. Молодежи (лицам до 35 лет) процентная надбавка к заработной плате выплачивается в полном размере с первого дня работы в организациях, расположенных в районах Крайнего Севера, приравненных к ним местностях и местностях с особыми климатическими условиями Красноярского края, если они прожили в указанных районах и местностях не менее 5 лет.

6.11. Заработная плата выплачивается работникам в денежной форме.

Заработная плата переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме руководителю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

Заработная плата выплачивается непосредственно работнику.

Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца.

Выплата второй половины заработной платы работникам производится 10 числа следующего месяца, соответственно выплата первой половины заработной платы осуществляется 25 числа текущего месяца.

Заработная плата работников, вновь принятых с 25 по 9 число выплачивается 10 числа месяца, а заработная плата работников, вновь принятых с 10 по 24 число выплачивается 25 числа текущего месяца.

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

Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

При выплате заработной платы работнику вручается расчетный листок, с указанием:

- составных частей заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период;

- размеров иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику;

- размеров и оснований произведенных удержаний;
- общей денежной суммы, подлежащей выплате.

6.12. Виды и размеры выплат стимулирующего характера устанавливаются образовательной организацией с участием выборного органа первичной профсоюзной организации в пределах средств, направляемых на оплату труда, и регулируются положением об утверждении видов, условий, размера и порядка установления выплат стимулирующего характера, положением об оплате труда.

6.13. Стороны считают, что основанием для установления выплат стимулирующего характера за увеличение объема работы в порядке, определяемом коллективным договором, является:

- а) работа на временной основе в объединенных подгруппах (классах);
- б) осуществление образовательной деятельности в классах, в состав которых входит обучающийся (обучающиеся) с ОВЗ.

6.14. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несет руководитель образовательной организации.

6.15. Работодатель обязуется при нарушении установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, выплатить эти суммы с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка РФ (ст. 236 ТК РФ).

6.16. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности организации по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по организации по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников, а также лиц из числа руководителей, их заместителей, иных работников, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия в кружках. Оплата производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий (образовательного процесса) по указанным основаниям.

В вышеуказанные периоды педагогические работники и иные работники привлекаются к выполнению работ в порядке и на условиях, предусмотренных Приказом № 536.

6.17. Учителям, которым не может быть обеспечена полная учебная нагрузка, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном

размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой в случаях, установленных Приказом № 1601.

6.18. Стороны пришли к соглашению:

6.18.1. Проводить мониторинг установленных в школе систем оплаты труда, включая размеры средней заработной платы работников, соотношение постоянной и переменной частей в структуре заработной платы, соотношение уровней оплаты труда руководителей, специалистов и других работников. Конкретные показатели мониторинга, порядок и сроки его проведения определяются сторонами Соглашения.

6.18.2. Совместно разрабатывать предложения и рекомендации по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих условия оплаты труда работников организаций.

6.18.3. Совершенствовать показатели и критерии оценки качества работы педагогических и других категорий работников организаций для определения размера выплат стимулирующего характера.

6.18.4. Совместно осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, в том числе установлением тарификации, распределением учебной нагрузки, порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, порядком установления выплат стимулирующего характера. Порядок и сроки проведения контрольных мероприятий определяются сторонами.

6.19. В целях снятия социальной напряженности информировать работников об источниках и размерах фонда оплаты труда, структуре заработной платы, размерах средней заработной платы, должностных окладов (ставок), выплат компенсационного и стимулирующего характера, выплат по итогам работы в разрезе основных категорий работников.

6.20. Работодатели сохраняют за работниками, участвовавшими в забастовке из-за невыполнения условий коллективного договора по вине работодателя или учредителя, а также за работниками, приостановившими работу в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ, заработную плату в полном размере.

VII Гарантии и компенсации

7.1. В соответствии с Постановлением № 1 работникам школы в пределах утвержденного фонда оплаты труда и на основании приказа руководителя образовательной организации осуществляться единовременная материальная помощь пять тысяч рублей по каждому основанию:

- в связи с бракосочетанием,
- рождением ребенка,
- в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

7.2. В соответствии с п. 5 ст. 23 Федерального закона от 27.05.1998 № 76-ФЗ «О статусе военнослужащих» гражданам, работающим до призыва на военную службу и принятым в течение года на прежнее место работы впервые после увольнения с военной службы, предоставляется материальная помощь на первоначальное обустройство хозяйством не позднее 3 месяцев после принятия на работу по его личному заявлению, в размере, устанавливаемом организацией по согласованию с выборным профсоюзным органом, но не менее 500 рублей за счет средств бюджета, выделяемых на оплату труда.

7.3. Работники организации, пользуются льготами и компенсациями, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Красноярского края в связи с расположением в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в других местностях с неблагоприятными природно-климатическими условиями.

Дополнительные гарантии и компенсации указанным работникам могут устанавливаться коллективными договорами за счет приносящей доход деятельности.

7.4. Стороны совместно:

7.4.1. Ходатайствуют перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам. Ведут учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий. Способствует осуществлению льготной продажи квартир и предоставлению мест в общежитиях работникам образовательной организации в соответствии с правовым актом города.

7.4.2. Распределяют путевки для работников школы на санаторно-курортное лечение. В случае необходимости при наличии у работника путевки на санаторно-курортное лечение по медицинским показаниям по согласованию с первичной профсоюзной организацией обязан предоставить работнику отпуск (часть отпуска) на период лечения.

7.5. Стороны пришли к соглашению, что:

7.5.1. Педагогические работники, а также иные лица образовательной организации (далее – работники) участвуют по решению министерства образования Красноярского края в подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования (далее – ГИА-9) и среднего общего образования (далее – ГИА-11) по согласованию с работодателем.

7.5.2. Работодатели направляют работников школы для участия в подготовке и проведении ГИА-9 и ГИА-11 с сохранением за ними места работы (должности) на время исполнения ими указанных обязанностей.

7.5.3. За счет средств краевого бюджета, работникам выплачивается компенсация, размер и порядок выплаты которой, установлены постановлением Правительства Красноярского края от 07.08.2018 № 452-п «Об установлении размера и Порядка выплаты компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного

общего и среднего общего образования педагогическим работникам, а также иным лицам, участвующим в ее проведении, за счет средств краевого бюджета, выделяемых на проведение указанной государственной итоговой аттестации».

7.5.4. При проведении ГИА-9 и ГИА-11 обеспечивается безопасность и создаются комфортные условия труда работников, предоставляется оборудование, инструменты, техническая и методическая документация, необходимые для исполнения ими трудовых обязанностей.

VIII. Охрана труда и здоровья

8.1. Стороны Соглашения рассматривают охрану труда и здоровья работников школы в качестве одного из приоритетных направлений деятельности.

8.2. Работодатель с участием первичной профсоюзной организации в установленном законодательством Российской Федерации порядке обеспечивает разработку и совершенствование основополагающей нормативной правовой базы по организации работы по охране труда, в том числе правил и инструкций по охране труда.

8.3. Работодатель осуществляет проведение ежегодного мониторинга по несчастным случаям в образовательной организации, анализ и обобщение полученных результатов; проводит учет и анализ причин производственного травматизма при реализации образовательной деятельности за истекший год.

8.3.1. Информировать Профсоюз не позднее 5 февраля года, следующего за отчетным, о несчастных случаях, произошедших в отчетном периоде с работниками при проведении образовательной деятельности, причинах несчастных случаев; финансировании образовательными организациями денежных средств на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на проведение специальной оценки условий труда, обучения по охране труда, медицинских осмотров, на приобретение спецодежды и других средств индивидуальной защиты.

8.3.2. Предусматривает ежегодное выделение средств на обеспечение безопасности образовательной организации и охрану труда и здоровья работников.

8.3.3. Включает представителей Профсоюза в состав комиссии по проверкам готовности организации к началу учебного года.

8.4. Работодатель:

8.4.1. Обеспечивает создание и функционирование системы управления охраной труда.

8.4.2. Предусматривает средства на выполнение мероприятий по охране труда, в том числе на обучение работников безопасным приемам работ, специальную оценку условий труда, из всех источников финансирования. Конкретный размер средств на указанные цели определяется бюджетной сметой, планом финансово-хозяйственной деятельности организации на очередной финансовый год и плановый

период, коллективным договором и соглашением по охране труда, являющимся приложением к коллективному договору.

8.4.3. В случаях, предусмотренных законодательством, обеспечивает за счет средств организации обязательные предварительные (при поступлении на работу), периодические медицинские осмотры (обследования) работников и обязательные психиатрические освидетельствования работников, а также внеочередные медицинские осмотры (обследования), если в результате проведения предварительного или периодического медицинского осмотра это было рекомендовано, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров.

8.4.4. Использует в качестве дополнительного источника финансирования мероприятий по охране труда возможность возврата части сумм страховых взносов (до 20%) (Приказ Минтруда России от 14.07.2021 N 467н «Об утверждении Правил финансового обеспечения предупредительных мер по сокращению производственного травматизма и профессиональных заболеваний работников и санаторно-курортного лечения работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными производственными факторами») на предупредительные меры производственного травматизма, в том числе на:

- проведение специальной оценки условий труда;
- приобретение СИЗ;
- обучение по охране труда;
- проведение обязательных медицинских осмотров.

Использует возможность возврата части сумм страховых взносов (до 30%) на санаторно-курортное лечение работников, занятых на работах с вредными производственными факторами (при условии направления страхователем дополнительного объема средств на санаторно-курортное лечение работников не ранее, чем за пять лет до достижения ими возраста, дающего право на назначение страховой пенсии по старости в соответствии с пенсионным законодательством).

8.4.5. Организует проведение специальной оценки условий труда в соответствии с Федеральным законом № 426-ФЗ, предоставление гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда, в установленном законодательством порядке.

8.4.6. Предусматривает участие представителей Профсоюза в расследовании несчастных случаев, происшедших с работниками в образовательной организации при осуществлении образовательной деятельности.

8.4.7. Обеспечивает работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты.

Списки профессий и должностей, работа на которых дает право работникам на получение спецодежды и других средств индивидуальной защиты или компенсационных выплат, их порядок и

нормы выдачи определяются в коллективном договоре и соответствующих приложениях к нему.

8.4.8. Вводит должность специалиста по охране труда в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

8.4.9. Организует обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве.

8.4.10. Проводит инструктажи по охране труда, стажировку на рабочих местах и проверку знаний требований охраны труда, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию работников в установленном законодательством порядке.

8.4.11. Обеспечивает санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическое питание в установленном законодательством порядке;

8.4.12. Осуществляет взаимодействие с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных организаций.

8.4.13. Способствует деятельности уполномоченного (доверенного лица) по охране труда при осуществлении ими профсоюзного контроля за соблюдением норм и правил по охране труда.

8.4.14. Предоставляет оплачиваемое рабочее время уполномоченному по охране труда для выполнения возложенных на него обязанностей по совместной с работодателем организации работы по обеспечению безопасных условий труда.

8.4.15. Рассматривает по возможности порядок, условия и размер единовременной денежной компенсации работнику, пострадавшему на производстве в результате несчастного случая.

8.5. Первичная профсоюзная организация:

8.5.1. Координирует работу по организации профсоюзного контроля условий труда работников образования, определяет основные направления деятельности уполномоченных (доверенных) по охране труда, обеспечивает избрание уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзного комитета, способствует формированию и организации деятельности совместной комиссии по охране труда, оказывает помощь в работе по осуществлению общественного контроля за состоянием охраны труда.

8.5.2. Обеспечивает контроль за соблюдением законодательных нормативных актов, Федерального закона № 426-ФЗ при проведении специальной оценки условий труда, предоставлении гарантий и компенсаций работникам, занятым во вредных условиях труда.

8.5.3. Организует работу уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда при проведении периодических визуальных осмотров, обследований зданий и сооружений образовательной организации. Принимает участие в работе по проверкам готовности к началу учебного года.

8.5.4. Участвует в расследовании несчастных случаев, произошедших с работниками при проведении образовательной деятельности.

8.5.5. Организует участие в конкурсе на звание «Лучший уполномоченный по охране труда».

8.5.6. Взаимодействует с органами, осуществляющими управление в сфере образования, органами государственного контроля и надзора по вопросам охраны труда.

8.5.7. Обращается в компетентные органы с требованиями о привлечении к ответственности лиц, виновных в нарушении требований охраны труда, сокрытии фактов несчастных случаев с работниками образовательных организаций.

8.6. Стороны совместно:

8.6.1. Содействуют выполнению представлений и требований технического инспектора труда, внештатных технических инспекторов труда, уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профсоюзных организаций, выданных работодателям по устранению нарушений требований охраны труда, выявленных в ходе проверок.

8.6.2. Осуществляют профсоюзный контроль соблюдения работодателем законодательства о труде и охране труда, в том числе в части обеспечения безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательной организации.

8.6.3. Рассматривают на совместных совещаниях вопросы охраны труда, безопасности образовательного процесса, производственного травматизма в организации.

8.6.4. Совместно организуют и проводят мероприятия в рамках Всемирного дня охраны труда.

IX. Пожарная безопасность

9.1. Учреждение обеспечивает в полном объеме реализацию мероприятий по пожарной безопасности образовательного учреждения в соответствии с требованиями законодательства:

9.1.1. Организует безусловное выполнение предписаний территориальных органов Государственного пожарного надзора МЧС России.

9.1.2. Обеспечивает учреждение нормативным количеством противопожарного оборудования, первичных средств пожаротушения, спасения людей, индивидуальных средств фильтрующего действия для защиты органов дыхания, сертифицированных в области пожарной безопасности.

9.1.3. Разрабатывает схемы и инструкции по эвакуации людей, оборудования и материальных ценностей на случай пожара.

9.1.4. Доводит схемы и инструкции по эвакуации до обучающихся, преподавателей и сотрудников образовательного учреждения.

9.1.5. Организует и проводит тренировки по эвакуации людей не реже одного раза в полугодие.

9.1.6. Организует и проводит в образовательном учреждении изучения "Правил пожарной безопасности при эксплуатации зданий и сооружений образовательных учреждений и организаций".

9.1.7. Готовит инструкции по хранению пожаро - и взрывоопасных веществ в лабораториях, на складах и в гаражах учебных заведений в соответствии с требованиями пожарной безопасности, организует наличие и исправность систем вентиляции лабораторий и учебных и вспомогательных помещений.

9.1.8. Организует наглядную агитацию и пропаганду, направленных на обеспечение пожарной безопасности, обеспечивает постоянную и повсеместную борьбу с курением, разрабатывает и реализует планы проведения профилактической работы; усиливает воспитательную работу в детских коллективах.

9.1.9. Осуществляет систематические осмотры пришкольной территории по обеспечению на ней пожаробезопасной обстановки (захламленность, разведение костров, складирование строительных материалов во дворах, на участках, прилегающих к зданиям учебных заведений).

Готовит приказ о запрещении разведения костров и пользования открытым огнем в образовательном учреждении.

9.1.10. Готовит ежегодную информацию о состоянии пожарной безопасности в учебном заведении (количество пожаров и загораний, причины их возникновения, величины материального ущерба, принятые меры).

9.2. Профсоюз:

9.2.1. Организует проведение мероприятий по контролю над выполнением требований пожарной безопасности в образовательном учреждении, при этом обращает особое внимание на наличие и исправность автоматических средств обнаружения и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения, состояния путей эвакуации людей.

9.2.2. Принимает участие в работе комиссии по проверке на практическую готовность сотрудников, обучающихся и воспитанников к действиям при возникновении пожара.

9.2.3. Организует и осуществляет проверки состояния средств пожаротушения: наличие, исправность и укомплектованность первичных средств пожаротушения, исправность противопожарного водопровода; исправность автоматических средств пожаротушения с периодической проверкой их работоспособности и оформлением актом.

9.2.4. Разрабатывает график и организует в соответствии с ним профилактической работы по обеспечению пожарной безопасности в энергосистемах, на электрооборудовании, электроустановках.

9.2.5. Организует и осуществляет проверки наличия и порядка ведения документации, направленной на обеспечение пожарной безопасности: наличие приказов, инструкций, учет журналов инструктажа по пожарной безопасности.

9.3. Стороны договорились:

9.3.1. По результатам проверки совместно корректировать и отработать планы эвакуации на случай возникновения пожаров.

9.3.2. Содействовать выполнению представлений по устранению выявленных в ходе проверок нарушений требований пожарной безопасности.

9.3.2. Совместно осуществлять меры по внедрению новых эффективных средств противопожарной защиты, оповещения о пожаре и спасения людей.

Х. Гарантии профсоюзной деятельности

10.1. Права и гарантии деятельности Профсоюза, первичных профсоюзных организаций, соответствующих выборных профсоюзных органов определяются ТК РФ, Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», иными законами Российской Федерации, Уставом Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации и реализуются с учетом Генерального соглашения между общероссийскими объединениями профсоюзов, общероссийскими объединениями работодателей и Правительством Российской Федерации, Отраслевого соглашения по организациям, находящимся в ведении Министерства просвещения Российской Федерации, настоящего Соглашения, иных Соглашений, устава образовательной организации, коллективного договора.

10.2. Стороны обращают внимание на то, что работодатель обязан:

10.2.1. Соблюдать права и гарантии профсоюзных организаций, способствовать их деятельности, не допуская ограничения установленных законом прав и гарантий профсоюзной деятельности и не препятствовать созданию и функционированию первичной профсоюзной организации.

10.2.2. Безвозмездно предоставить выборным органам первичных профсоюзных организаций помещение для проведения заседаний, хранения документации, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте (местах), в том числе на сайте образовательной организации.

Работодатель, с численностью работников выше 100 человек безвозмездно предоставляет в пользование выборным органам первичных профсоюзных организаций как минимум одно оборудованное, отапливаемое, электрифицированное помещение, а также оргтехнику, средства связи и необходимые нормативные правовые документы. Другие улучшающие условия для обеспечения деятельности указанных профсоюзных органов могут быть предусмотрены коллективным договором.

10.2.3. Не препятствовать представителям выборных профсоюзных органов в посещении образовательной организации и подразделений,

где работают члены Профсоюза, для реализации уставных задач и предоставленных законодательством прав.

10.2.4. Предоставлять профсоюзным органам по их запросам информацию по вопросам условий и охраны труда, заработной платы и другим социально-экономическим вопросам.

10.2.5. Обеспечивать при наличии письменных заявлений работников организаций, являющихся членами Профсоюза, ежемесячное бесплатное и своевременное перечисление членских профсоюзных взносов из заработной платы работников с лицевого счета организации на расчетный счет профсоюзной организации в размере, установленном Уставом Профсоюза, коллективным договором, Соглашением. Перечисление членских профсоюзных взносов производится в полном объеме и одновременно с выплатой заработной платы.

10.3. Стороны признают гарантии работников, избранных (делегированных) в состав профсоюзных органов и не освобожденных от основной работы, в том числе:

10.3.1. Работники, входящие в состав профсоюзных органов, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию (за исключением увольнения в качестве дисциплинарного взыскания) без предварительного согласия выборного профсоюзного органа, членами которого они являются, руководители профсоюзных органов в подразделениях организаций - без предварительного согласия вышестоящего профсоюзного органа в организации; а руководители (их заместители) и члены профсоюзных органов в организации, профорганизаторы - соответствующего вышестоящего профсоюзного органа.

Перемещение или временный перевод указанных профсоюзных работников на другую работу по инициативе работодателя не может производиться без предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются.

10.3.2. Увольнение по инициативе работодателя по основаниям, не связанным с виновным поведением, а равно изменение обязательных условий трудового договора (уменьшение размера оплаты труда в связи с изменением объема учебной нагрузки или объема иной работы не по вине работника, отмена установленных выплат стимулирующего характера работников, входящих в состав профсоюзных органов, допускается помимо соблюдения общего порядка увольнения только с предварительного согласия профсоюзного органа, членами которого они являются, а руководителей (их заместителей) профсоюзных организаций образовательных организаций - с согласия вышестоящего профсоюзного органа.

10.3.3. Члены выборных органов профсоюзных организаций, уполномоченные (доверенные) по охране труда профсоюзного комитета, внештатные инспекторы труда Профсоюза, представители профсоюзной организации в создаваемых в организации совместно с работодателем комиссиях освобождаются от основной работы с

сохранением места работы (должности) и среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников и на время краткосрочной профсоюзной учебы на условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, соглашением, коллективным договором.

10.3.4. Члены выборных профсоюзных органов, не освобожденные от основной работы в организации, освобождаются от нее с сохранением среднего заработка на время участия в работе съездов, конференций, собраний, в краткосрочной профсоюзной учебе, а также для участия в заседаниях выборных коллегиальных профсоюзных органов, предусмотренных Уставом Профсоюза.

10.3.5. Работодатель предоставляет председателю выборного органа первичной профсоюзной организации, не освобожденному от основной работы, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск на условиях коллективного договора.

10.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя с лицами, избравшимися в состав профсоюзных органов, не допускается в течение двух лет после окончания выборных полномочий, кроме случаев полной ликвидации организации или совершения работником виновных действий, за которые трудовым законодательством предусмотрено увольнение. В этих случаях увольнение производится в порядке, установленном ТК РФ, с учетом положений Соглашения.

10.5. Члены Профсоюза имеют право участвовать в общественной деятельности профсоюзной организации, сотрудничать с институтами других профессиональных сфер и осуществлять социально-значимые акции. Данный эффективный социальный опыт вправе представлять в аттестационных документах на первую и высшую квалификационные категории.

10.6. Работодатель включает первичную профсоюзную организацию в перечень подразделений, определяемых для обязательной рассылки документов вышестоящих организаций, касающихся трудовых, социально-экономических интересов работников организации и основополагающих документов, касающихся их профессиональных интересов.

XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.

11.1. Первичная профсоюзная организация осуществляет контроль за:

- 1) соблюдением работодателем трудового законодательства и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, настоящим коллективным договором при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;

2) расходованием фонда заработной платы, фонда стимулирующих выплат, фонда экономии заработной платы;

3) ведением и хранением трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в т. ч. при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников;

4) своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты;

5) соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников организации.

11.2. Первичная профсоюзная организация:

1) участвует в работе комиссий организации по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценки условий труда, охране труда, по распределению стимулирующих выплат и других;

2) оказывает материальную помощь членам профсоюза в случаях, определенных Положением профсоюзной организации об оказании материальной помощи;

3) осуществляет культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу в организации;

4) ходатайствует о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников образовательной организации.

11.3. Стороны договорились, что:

11.3.1. Работодатель направляет коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в уполномоченный орган по труду органа местного самоуправления.

11.3.2. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора и ежегодно отчитываются об их реализации на профсоюзном собрании.

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

11.3.4. Представлять сторонам необходимую информацию в целях обеспечения надлежащего контроля за выполнением условий коллективного договора в течение 7 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

11.4. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте:

№ 1. Правила внутреннего трудового распорядка.

№ 2. Положение об оплате труда работников школы.

№ 3. Список профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими и обеззараживающими средствами.

№ 4. Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты.

№ 5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления дополнительного отпуска.

№ 6. Соглашение по охране труда.

№ 7. Перечень профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотру.

№ 8. Положение о комиссии по трудовым спорам.

№ 9. Список профессий и должностей работников, имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.

№ 10. Положение о дистанционной (удаленной) работе.

От работодателя:

Директор МАОУ СШ
«Комплекс Покровский»



В.С. Марьясов/

2022 г.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Л.Г. Лавянецкая /Л.Г. Лавянецкая/

«30» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



В. С. Марьясов

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский»
(МАОУ СШ «Комплекс Покровский»)

г. Красноярск, 2022

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", другими федеральными, краевыми законами и иными нормативными правовыми актами г. Красноярска, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений у данного работодателя.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, созданию условий для достижения высокого качества труда, обеспечению безопасных условий и охраны труда.

1.4. В настоящих Правилах используются следующие основные понятия:

дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными, краевыми законами, муниципальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

общеобразовательная организация - образовательная организация, действующая на основании Устава (далее – образовательная организация);

педагогический работник – работник образовательной организации, занимающий должность в соответствии со штатным расписанием вступивший в трудовые отношения с Работодателем;

представитель работодателя - руководитель образовательной организации или уполномоченные им лица в соответствии с п.1, ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ» ТК РФ;

выборный орган первичной профсоюзной организации - представитель работников общеобразовательной организации, наделенный в установленном трудовым законодательством порядке полномочиями представлять интересы работников организации в социальном партнерстве;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с общеобразовательной организацией;

работодатель - юридическое лицо (общеобразовательная организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

1.5. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов или согласовано.

Правила внутреннего трудового распорядка школы являются Приложением к коллективному договору № 1.

II. Порядок приема, перевода и увольнения работников.

2.1. Порядок приема на работу:

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной образовательной организации.

2.1.2. Трудовой договор заключается, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения по основаниям, предусмотренным ч. 1 ст. 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных ч. 2 ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учета характера предстоящей работы и условий ее выполнения.

2.1.3. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе (ст. 70 ТК РФ).

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором;

педагогических работников, имеющих первую или высшую квалификационную категорию, а также успешно прошедших аттестацию на соответствие занимаемой должности, после которой прошло не более трех лет.

2.1.4. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителя организации, его заместителей, главного бухгалтера и

его заместителя, руководителя структурного подразделения - не более шести месяцев.

2.1.5. Трудовой договор составляется в письменной форме и подписывается сторонами в двух экземплярах, один из которых хранится в образовательном учреждении, другой - у работника.

2.1.6. Прием педагогических работников на работу производится с учетом требований, предусмотренных ст. 331 ТК РФ и ст. 46 Федерального закона № 273 «Об образовании в РФ».

Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами.

При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

2.1.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), 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, 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

4

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.

При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные статьей 65 ТК РФ, могут быть предъявлены работодателю лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации. По требованию работодателя данное лицо обязано представить ему нотариально заверенные копии указанных документов на бумажном носителе.

Лица, поступающие на работу в школу, обязаны также предоставить личную медицинскую книжку (при наличии), содержащую сведения об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательной организации (ст. 220 ТК РФ) и пройти обязательный предварительный медицинский осмотр за счет средств школы.

2.1.8. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации (ч. 3 ст. 65 ТК РФ).

2.1.9. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если 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.

В соответствии со ст. 66.1 ТК РФ работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

41

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 и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

По желанию дистанционного работника сведения о его трудовой деятельности вносятся работодателем в трудовую книжку дистанционного работника при условии ее предоставления им, в том числе путем направления по почте заказным письмом с уведомлением (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.1.10. Работники имеют право работать на условиях внутреннего и внешнего совместительства в порядке, предусмотренном ТК РФ.

Должностные обязанности руководителя организации, его филиалов (отделений) не могут исполняться по совместительству (п. 5 ст. 51 ФЗ-273 «Об образовании в РФ»).

Лицо, поступающее на работу по совместительству к другому работодателю, не предъявляет (ст. 283 ТК РФ) трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформлялась. При приеме на работу по совместительству, требующую специальных знаний, работодатель имеет право потребовать от работника предъявления документа об образовании и (или) о квалификации либо его надлежаще заверенной копии, а при приеме на работу с вредными и (или) опасными условиями труда - справку о характере и условиях труда по основному месту работы.

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

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

2.1.12. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.1.13. В соответствии со ст. 66 ТК РФ работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней,

в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной.

Форма, порядок ведения и хранения трудовых книжек, а также порядок изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей устанавливаются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.14. Трудовые книжки работников хранятся в школе. Бланки трудовых книжек и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности.

2.1.15. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении, работодатель обязан ознакомить ее владельца под роспись в личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

Наименование должностей, профессий или специальностей и квалификационные требования к ним должны соответствовать наименованиям и требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в установленном порядке, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами с выполнением работ по определенным должностям, профессиям, специальностям связано предоставление компенсаций и льгот либо наличие ограничений (ч. 2 ст. 57 ТК РФ).

2.1.16. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором (ч. 3 ст. 68 ТК РФ).

2.2. Гарантии при приеме на работу:

2.2.1. Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора (ст. 64 ТК РФ).

2.2.2. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, семейного, социального и должностного положения, возраста, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания), отношения к религии, убеждений, принадлежности или непринадлежности к общественным объединениям или каким-либо социальным группам, а также других обстоятельств, не связанных с деловыми качествами работников, не допускается, за исключением случаев, в которых право или обязанность устанавливать такие ограничения или преимущества предусмотрены федеральными законами.

2.2.3. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.5. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, работодатель обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в суд.

2.3. Изменение условий трудового договора и перевод на другую работу:

2.3.1. 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 (ст. 74 ТК РФ). Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме и оформляется дополнительным соглашением к трудовому договору (ст. 72 ТК РФ).

Изменение условий (содержания) трудового договора возможно по следующим основаниям:

а) изменение определенных сторонами условий трудового договора по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда;

б) перевод на другую работу (постоянное или временное изменение трудовой функции работника или структурного подразделения, в котором он работает).

2.3.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника (ст. 74 ТК РФ).

К числу таких причин могут относиться:

реорганизация организации (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование), а также внутренняя реорганизация в организации;

изменения в осуществлении образовательного процесса в организации (сокращение количества классов-комплектов, групп, количества часов по учебному плану и учебным программам и др.).

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

4

2.3.3. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника и (или) структурного подразделения, в котором работает работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника (ст. ст. 72.1, 72.2 ТК РФ).

2.3.4. Перевод на другую постоянную работу в пределах одной образовательной организации оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника.

2.3.5. По соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу у того же работодателя на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу.

Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Перевод на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя без согласия работника возможен только в исключительных случаях, предусмотренных ст. 72.2 ТК РФ.

При этом перевод на работу, требующую более низкой квалификации, допускается только с письменного согласия работника.

2.3.7. Исполнение работником обязанностей временно отсутствующего работника (отпуск, болезнь, повышение квалификации и т.д.) возможно только с согласия работника, которому работодатель поручает эту работу, и на условиях, предусмотренных ст. ст. 60.2, 72.2, 151 ТК РФ - без освобождения от основной работы или путем временного перевода на другую работу.

2.3.8. Перевод работника на другую работу в соответствии с медицинским заключением производится в порядке, предусмотренном ст. ст. 73, 182, 254 ТК РФ.

2.3.9. Работодатель обязан в соответствии со ст. 76 ТК РФ отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

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

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

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4:

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

2.4. Прекращение трудового договора:

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

2.4.2. Трудовой договор может быть в любое время расторгнут по соглашению сторон трудового договора (ст. 78 ТК РФ).

2.4.3. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия (ст. 79 ТК РФ).

О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

Трудовой договор, заключенный для выполнения сезонных работ в течение определенного периода (сезона), прекращается по окончании этого периода (сезона).

2.4.4. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели (14 календарных дней), если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

2.4.5. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении (ст. 80 ТК РФ).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

46

локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

2.4.6. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.4.7. Работник, заключивший договор с условием об испытательном сроке, имеет право расторгнуть трудовой договор в период испытания, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня (ч. 4 ст. 71 ТК РФ).

2.4.8. Увольнение по результатам аттестации работников, а также в случаях сокращения численности или штата работников организации допускается, если невозможно перевести работника с его согласия на другую работу.

Причинами увольнения работников, в том числе педагогических работников, по п. 2 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, могут являться:

- реорганизация организации;
- исключение из штатного расписания некоторых должностей;
- сокращение численности работников;
- уменьшение количества классов-комплектов, групп;
- изменение количества часов по предмету ввиду изменения учебного плана, учебных программ и т.п.

2.4.9. Ликвидация или реорганизация образовательной организации, которая может повлечь увольнение работников в связи сокращением численности или штата работников, осуществляется, как правило, по окончании учебного года.

2.4.10. В соответствии с п. 8 ч. 1 ст. 81 ТК РФ трудовой договор может быть прекращен за совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы.

Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического

4:

работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство, нахождение в состоянии алкогольного или наркотического опьянения и т.п.).

Допускается увольнение только тех работников, которые занимаются воспитательной деятельностью, и независимо от того, где совершен аморальный проступок (по месту работы или в быту).

Если аморальный проступок совершен работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то такой работник может быть уволен с работы при условии соблюдения порядка применения дисциплинарных взысканий, установленного ст. 193 ТК РФ.

Если аморальный проступок совершен работником вне места работы или по месту работы, но не в связи с исполнением им трудовых обязанностей, то увольнение работника не допускается позднее одного года со дня обнаружения проступка работодателем (ч. 5 ст. 81 ТК РФ).

2.4.11. Помимо оснований, предусмотренных ст. 81 ТК РФ и иными федеральными законами, дополнительными основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником в соответствии со ст. 336 ТК РФ являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника.

2.4.12. Трудовой договор с работником образовательной организации подлежит прекращению по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон (п.13, ч. 1, ст. 83 ТК РФ – пункт 10 ст. 77 ТК РФ), а именно возникновение установленных ТК РФ, иным федеральным законом и исключающих возможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

Трудовой договор с работником образовательной организации прекращается вследствие нарушения установленных ТК РФ (аб.6,ч.1, ст. 84 ТК РФ – пункт 11 ст. 77 ТК РФ), а именно правил его заключения в нарушение установленных ТК РФ, иными федеральными законами ограничений на занятие определёнными видами трудовой деятельности.

В силу общего ограничения на занятие любой трудовой деятельностью в сферах деятельности, относящихся к несовершеннолетним, работодатель при наличии таких ограничений не вправе осуществлять перевод таких работников на другую работу в той же образовательной организации. Исключением является решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о допуске указанных в статьях 331, 351.1 ТК РФ лиц к трудовой деятельности в сфере образования.

Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя (ст. 84.1 ТК РФ).

41

С приказом работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

2.4.13. 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 ТК РФ или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность).

2.4.14. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя.

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

В случае, если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) работодателя о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

2.4.15. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса) 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 (статья 66.1 Трудового Кодекса) 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 трудового 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 Трудовым 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)).

2.4.16. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник расписывается в личной карточке и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, а также в трудовой книжке.

III. Основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора

3.1. Работник имеет право:

3.1.1. на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.2. на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3.1.3. на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3.1.4. на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

3.1.5. на отдых, который гарантируется установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

3.1.6. на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

3.1.7. на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

3.1.8. на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

3.1.9. на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, соглашениями и коллективным договором формах;

3.1.10. на ведение коллективных переговоров и заключение коллективного договора и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

3.1.11. на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

3.1.12. на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.13. на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.1.14. на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.15. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательного учреждения, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

3.2.1. добросовестно выполнять должностные и иные обязанности, предусмотренные трудовым договором, должностной инструкцией, правилами внутреннего трудового распорядка, соблюдать трудовую дисциплину;

3.2.2. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

3.2.3. незамедлительно сообщать работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в т.ч. имущества третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.4. бережно относиться к имуществу работодателя, в т.ч. к имуществу третьих лиц, находящихся у работодателя;

3.2.5. проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;

3.2.6. предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные трудовым законодательством;

3.2.7. содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном и аккуратном состоянии, поддерживать чистоту в помещениях образовательной организации;

3.2.8. экономно и рационально расходовать энергию, топливо и другие материальные ресурсы работодателя;

3.2.9. соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

3.2.10. уважительно и тактично относиться к коллегам по работе и обучающимся;

3.2.11. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции работника.

3.3. Педагогические работники образовательной организации имеют право:

3.3.1. на самостоятельный выбор и использование методики обучения и воспитания, учебников, учебных пособий и материалов, методов оценки знаний обучающихся;

3.3.2. на внесение предложений по совершенствованию образовательного процесса в организации;

3.3.3. на повышение квалификации с определенной периодичностью и дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года, для чего работодатель создает условия, необходимые для обучения работников в образовательных организациях высшего профессионального образования, а также в образовательных организациях дополнительного профессионального образования (системы переподготовки и повышения квалификации);

3.3.4. на аттестацию на соответствующую квалификационную категорию в добровольном порядке и получение ее в случае успешного прохождения аттестации;

3.3.5. на сокращенную продолжительность рабочего времени, удлиненный оплачиваемый отпуск, досрочное назначение трудовой пенсии по старости, устанавливаемые в зависимости от должности и условий работы;

3.3.6. на дополнительные льготы и гарантии, предоставляемые в соответствии с федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами;

3.3.7. пользоваться другими правами в соответствии с уставом образовательной организации, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.4. Педагогические работники образовательной организации обязаны:

3.4.1. соблюдать права и свободы обучающихся, поддерживать учебную дисциплину, режим посещения занятий, уважая человеческое достоинство, честь и репутацию обучающихся;

3.4.2. участвовать в деятельности педагогического и иных советов образовательной организации, а также в деятельности методических объединений и других формах методической работы;

3.4.3. обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;

3.4.4. осуществлять связь с родителями (лицами, их заменяющими);

3.4.5. выполнять правила по охране труда и пожарной безопасности, проходить в установленном законодательством РФ порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

3.4.6. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;

3.4.7. систематически повышать свой профессиональный уровень;

3.4.8. выполнять другие обязанности, отнесенные уставом образовательной организации, трудовым договором и законодательством Российской Федерации к компетенции педагогического работника.

3.5. Работодатель имеет право:

3.5.1. на управление образовательной организацией, принятие решений в пределах полномочий, предусмотренных уставом организации;

3.5.2. на заключение, изменение и расторжение трудовых договоров с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.3. на ведение коллективных переговоров по заключению коллективного договора;

3.5.4. на поощрение работников за добросовестный эффективный труд;

3.5.5. на требование от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

3.5.6. на привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

3.5.7. на принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, в порядке, установленном ТК РФ;

3.5.8. реализовывать иные права, определенные уставом образовательной организации, трудовым договором, законодательством Российской Федерации.

3.6. Работодатель обязан:

3.6.1. в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными, правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда;

3.6.2. соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.6.3. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.6.4. обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

3.6.6. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

3.6.7. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором;

3.6.8. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

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

3.6.10. знакомить работников под роспись с коллективным договором, а также с дополнениями и изменениями в него;

3.6.11. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

3.6.13. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.6.14. в случаях, предусмотренных ТК РФ, законами и иными нормативными правовыми актами, организовывать проведение за счет средств работодателя обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров (обследований);

3.6.15. не допускать работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров (обследований), а также в случае медицинских противопоказаний;

3.6.16. создавать условия для внедрения инноваций, обеспечивать формирование и реализацию инициатив работников образовательного учреждения;

3.6.17. создавать условия для непрерывного повышения квалификации работников;

3.6.19. поддерживать благоприятный морально-психологический климат в коллективе;

3.6.20. исполнять иные обязанности, определенные уставом образовательного учреждения, трудовым договором, коллективным договором, соглашениями, законодательством Российской Федерации.

3.7. Ответственность сторон трудового договора:

3.7.1. За нарушение положений трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности в порядке и на условиях, определенных федеральными законами.

3.7.2. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.3. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 232 ТК РФ).

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.4. Работодатель обязан в соответствии со ст. 234 ТК РФ возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях

незаконного лишения его возможности трудиться, в том числе в случаях, когда заработок не получен в результате:

незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.

3.7.5. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в период задержки ключевой ставки Банка России от невыплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

Размер выплачиваемой работнику денежной компенсации может быть повышен коллективным договором или трудовым договором на основании Отраслевого Соглашения. Обязанность выплаты указанной денежной компенсации возникает независимо от наличия вины работодателя.

3.7.6. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

3.7.7. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

Материальная ответственность работника исключается в случаях возникновения ущерба вследствие непреодолимой силы, нормального хозяйственного риска, крайней необходимости или необходимой обороны либо неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного работнику.

3.7.8. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

3.7.9. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной ТК РФ или иными федеральными законами.

3.8. Педагогическим работникам запрещается:

изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
удалять обучающихся с уроков (занятий), в том числе освобождать их для выполнения поручений, не связанных с образовательным процессом.

3.9. Педагогическим и другим работникам организации в помещениях и на территории образовательной организации запрещается:

Курить табак, распивать спиртные напитки, а также приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества;
хранить легковоспламеняющиеся и ядовитые вещества.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Режим рабочего времени:

4.1.1. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем – воскресенье для начального общего образования, основного общего и среднего общего уровней образования.

Для работников, чья деятельность не связана с учебным процессом, устанавливается 5-дневная рабочая неделя с продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю (воспитатели, младшие воспитатели, работники из числа административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала).

Для воспитателей, непосредственно осуществляющим обучение, воспитание, присмотр и уход за обучающимися (воспитанниками) с ограниченными возможностями здоровья норма часов педагогической работы устанавливается 25 часов в неделю за ставку заработной платы.

4.1.2. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха педагогических и других работников школы устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Режим рабочего времени и отдыха работников образовательной организации определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовыми договорами, расписанием занятий, годовым календарным учебным графиком, графиками работы (графиками сменности), согласованными с выборным органом первичной профсоюзной организации.

5.

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

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

4.1.4. Педагогическим работникам конкретные нормы времени устанавливаются только для выполнения педагогической работы, связанной с (учебной) преподавательской работой, которая выражается в фактическом объеме их учебной нагрузки и регулируется расписанием учебных занятий (нормируемая часть педагогической работы).

Выполнение другой части педагогической работы педагогическими работниками, ведущими преподавательскую работу, осуществляется в течение рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, и регулируется графиками и планами работы, в том числе личными планами педагогического работника. К ней относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности в соответствии с трудовыми договорами и должностными инструкциями. А также к другой части педагогической работы относятся дополнительные виды работ, непосредственно связанные с образовательной деятельностью, которые выполняются с письменного согласия работника за дополнительную оплату в соответствии с трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) (п. 2.3. Приказа № 536 от 11.05.2016г.).

4.1.5. Нормируемая часть рабочего времени работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые уроки (учебные занятия) (далее – учебные занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым учебным занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическая пауза» для обучающихся I класса. При этом количеству часов установленной учебной нагрузки соответствует количество проводимых указанными работниками учебных занятий продолжительностью, не превышающей 45 минут.

4.1.6. Другая часть работы педагогических работников, требующая затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов, вытекает из их должностных обязанностей и включает:

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению

51

родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организацию и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям);

время, затрачиваемое непосредственно на подготовку к работе по обучению и воспитанию обучающихся, воспитанников, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

выполнение дополнительно возложенных на педагогических работников обязанностей, непосредственно связанных с образовательным процессом, с соответствующей дополнительной оплатой труда (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и др.);

периодические кратковременные дежурства в образовательной организации в период образовательного процесса, которые при необходимости могут организовываться в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, воспитанниками, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся, воспитанников различной степени активности, приема ими пищи.

При составлении графика дежурств педагогических работников в организации в период проведения учебных занятий, до их начала и после окончания учебных занятий учитываются сменность работы организации, режим рабочего времени каждого педагогического работника в соответствии с расписанием учебных занятий, общим планом мероприятий, другие особенности работы с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства педагогических работников, дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна.

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

4.1.7. Дни недели (периоды времени, в течение которых образовательная организация осуществляет свою деятельность), свободные для педагогических работников (учителя, преподаватели, тренеры-преподаватели, педагоги дополнительного образования) от проведения учебных занятий по расписанию, от выполнения иных обязанностей, регулируемых графиками и планами работы, указанные работники могут использовать для повышения квалификации, самообразования, подготовки к занятиям и т.п., в том числе вне образовательной организации.

4.1.8. Периоды осенних, зимних, весенних и летних каникул, установленных для обучающихся организации, а также периоды отмены

учебных занятий для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям и не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми основными и дополнительными отпусками педагогических и других работников организации, являются для них рабочим временем.

В эти периоды педагогические работники привлекаются к учебно-воспитательной, методической, организационной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом образовательной организации, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.1.9. Режим работы руководителя образовательной организации, его заместителей, других руководящих работников определяется в соответствии с трудовым законодательством с учетом необходимости обеспечения руководства деятельностью образовательной организации и не должна превышать 40-часов в неделю.

4.1.10. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

4.1.11. В соответствии со ст. 101 ТК РФ работникам по перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем может быть установлен особый режим работы, в соответствии с которым они могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников организации, занимающих следующие должности:

- руководитель образовательной организации;
- заместители руководителя;
- главный бухгалтер.

4.1.12. Привлечение работника к сверхурочной работе (работе, выполняемой работником по инициативе работодателя) за пределами установленной для работника продолжительности рабочего времени допускается в случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ.

Не допускается привлекать к сверхурочной работе беременных женщин, работников до 18 лет и других категорий работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

Работодатель ведет точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника, которая не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

4.1.13. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно (ст. 152 ТК РФ).

4.1.14. Режим работы работников, работающих по сменам, определяется графиками сменности, составляемыми работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (ст. 103 ТК РФ).

Устанавливается режим работы по сменам для следующих категорий работников:

- сторож;
- гардеробщик.

График сменности доводится до сведения работников под роспись не позднее, чем за один месяц до введения его в действие.

4.1.15. При выполнении отдельных видов работ, где по условиям работы (работники сторожевой охраны) не может быть соблюдена установленная для данной категории работников еженедельная продолжительность рабочего времени, вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени не превышала нормального числа рабочих часов за год.

Устанавливается учетный период – год (ТК РФ, ст.104).

4.1.16. При составлении графиков работы педагогических и других работников перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом работниками пищи, не допускаются, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Перерывы в работе, образующиеся в связи с выполнением воспитателями работы сверх установленных норм, к режиму рабочего дня с разделением его на части не относятся.

4.1.17. В рабочее время не допускается (за исключением случаев, предусмотренных локальными актами организации, коллективным договором):

отвлекать педагогических работников для выполнения поручений или участия в мероприятиях, не связанных с их педагогической деятельностью;

созывать собрания, заседания, совещания и другие мероприятия по общественным делам.

4.1.18. При осуществлении в образовательной организации функций по контролю за образовательным процессом и в других случаях не допускается:

присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения представителя работодателя;

входить в класс (группу) после начала урока (занятия), за исключением представителя работодателя;

делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся.

4.2. Установление учебной нагрузки учителей:

4.2.1. Локальные нормативные акты организации по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, а также её

изменения принимаются с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

4.2.2. Учебная нагрузка учителей устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре. Определение объема учебной нагрузки учителей производится один раз в год отдельно по полугодиям.

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

4.2.4. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе работодателя, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и учебным программам, сокращения количества классов.

Временное или постоянное изменение (увеличение или снижение) объема учебной нагрузки педагогических работников по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре, допускается только по соглашению сторон трудового договора, заключаемого в письменной форме, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону его снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).

4.2.5. Уменьшение учебной нагрузки учителей без их согласия может осуществляться также в случаях:

временного ее выполнения за учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком, а также отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

временного выполнения учебной нагрузки учителя, с которым прекращены трудовые отношения, и на место, которого должен быть принят другой постоянный работник;

восстановления на работе учителя, ранее выполнявшего учебную нагрузку, в установленном законодательством порядке.

4.2.6. В других случаях любое временное или постоянное изменение (увеличение или уменьшение) у учителей объема учебной нагрузки по сравнению с учебной нагрузкой, предусмотренной в трудовом договоре, а также изменение характера работы возможно только по взаимному соглашению сторон.

4.2.7. При возложении на учителей общеобразовательных организаций, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обязанностей по обучению детей на дому в соответствии с медицинским заключением учебные часы, предусмотренные на эти цели, включаются в их учебную нагрузку на общих основаниях. Уменьшение учебной нагрузки таких учителей в

6.

течение учебного года и на следующий учебный год возможно на общих основаниях и с соблюдением порядка и сроков предупреждения их об изменении учебной нагрузки.

4.2.8. Без согласия учителей допускается увеличение объема их учебной нагрузки на срок до одного месяца в случае временного отсутствия учителей, если это вызвано чрезвычайными обстоятельствами, исчерпывающий перечень которых предусмотрен в ч. 2 ст. 72.2. ТК РФ.

4.2.9. Сохранение объема учебной нагрузки и ее преемственность у учителей выпускных классов обеспечиваются путем предоставления им учебной нагрузки в классах, в которых впервые начинается изучение преподаваемых этими учителями предметов.

Обеспечение сохранения объема учебной нагрузки учителей на период нахождения их в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, а также преемственности преподавания предметов в классах, определение объема учебной нагрузки таких учителей на очередной учебный год осуществляется на общих основаниях, а затем передается для выполнения другим учителям на период нахождения работника в соответствующем отпуске.

4.2.10. О предстоящих изменениях условий трудового договора, в том числе в связи с изменением учителям объема учебной нагрузки на новый учебный год, которые допускаются без согласия работника, а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работник уведомляется в письменной форме (под роспись) не позднее чем за два месяца до предстоящего изменения, в связи с чем распределение учебной нагрузки учителей на новый учебный год осуществляется до ухода их в отпуск с тем, чтобы учителя знали, с какой учебной нагрузкой они будут работать в новом учебном году.

4.2.11. Распределение учебной нагрузки производится руководителем образовательной организации с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, предусмотренном ст. 372 ТК РФ, а также с учетом предложений методического объединения учителей.

4.2.12. Учебная нагрузка на определенный срок, в т.ч. только на учебный год, может быть установлена в следующих случаях:

для выполнения учебной нагрузки учителей, находящихся в отпуске по уходу за ребенком;

для выполнения учебной нагрузки учителей, отсутствующих в связи с болезнью и по другим причинам;

для выполнения временно преподавательской работы, которая ранее выполнялась постоянным учителем, с которым прекращены трудовые отношения, и на место которого предполагается пригласить другого постоянного работника.

4.2.13. Руководитель организации, его заместители, руководители структурных подразделений и другие работники образовательной организации помимо работы, определенной трудовым договором,

вправе на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору осуществлять преподавательскую работу в классах, группах, кружках, секциях без занятия штатной должности, которая не считается совместительством.

Предоставление преподавательской работы этим лицам (а также педагогическим, руководящим и иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций, включая работников органов управления в сфере образования и учебно-методических кабинетов) осуществляется с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и при условии, если учителя, для которых данная образовательная организация является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой по своему предмету в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

4.3. Время отдыха:

4.3.1. Временем отдыха является время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению (ст. 106 ТК РФ).

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

4.3.2. Перерывы в рабочем времени педагогических работников, не связанные с отдыхом и приемом пищи, не допускаются за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается. Этим работникам организации обеспечивается возможность приема пищи одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

Для остальных работников устанавливается перерыв для приема пищи и отдыха с 13:00 по 14:00.

4.3.3. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительных случаях привлечение работников к работе в эти дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, за исключением случаев, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ, по письменному приказу (распоряжению) работодателя.

4.3.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой оплачиваемый

64

день отдыха, а работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в этом случае в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4.3.5. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого дополнительного выходного дня производится в размере и порядке, которые установлены федеральными законами (ст. 262 ТК РФ).

4.3.6. Работникам образовательной организации предоставляются:

а) ежегодные основные оплачиваемые отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 8 календарных дней в соответствии со ст. 14 Закона РФ от 19.02.1993 № 4520-1 "О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях".

4.3.7. Педагогическим работникам учреждения предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск 8 календарных дней.

Педагогические работники образовательной организации не реже чем через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном в соответствии с Приказом Минобрнауки России от 31.05.2016 N 644 "Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года".

4.3.8. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью: 3 календарных дня.

4.3.9. Очередность предоставления отпусков ежегодно определяется графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ.

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

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

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

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации (ч. 1 ст. 124 ТК РФ).

4.3.11. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

4.3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

4.3.13. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

4.3.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести этот отпуск на другой срок, согласованный с работником.

4.3.15. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

4.3.17. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами или коллективным договором.

4.3.18. Работодатель предоставляет свободный день (дни) для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном ст. 185.1 ТК РФ с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка:

- всем работникам с 18 до 39 лет включительно - один рабочий день один раз в три года;

- работникам, достигшим возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости (женщины 60 лет, мужчины 65 лет) - два рабочих дня один раз в год в течение пяти лет до наступления в 2022 году возраста женщин 1967 г. рождения и старше и мужчин 1962 года рождения и старше;

- работникам, не достигшим возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работникам, являющимся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

4.3.19. Работодатель предоставляет оплачиваемый день отдыха в каждый день вакцинации (ревакцинации) от коронавирусной инфекции (COVID-19) с сохранением заработной платы. Оплата производится из фонда оплаты труда образовательной организации.

Подтверждением о прохождении вакцинации является медицинский сертификат о профилактических прививках против новой коронавирусной инфекции (COVID-19).

V. Дистанционная работа.

5.1. Особенности порядка взаимодействия и организации труда дистанционного работника и работодателя, режим рабочего времени и

времени отдыха дистанционных работников, устанавливаются Приложением № 10 к коллективному договору о Дистанционной работе.

5.2. В случае направления работодателем дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие статьями 166-168 ТК РФ о направлении работников в служебные командировки.

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. Работодатель применяет к работникам организации, добросовестно исполняющим трудовые обязанности, следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены в установленном порядке к государственным наградам (ч. 2 ст. 191 ТК РФ).

VII. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

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

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

7.2. Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в соответствии со ст. 192 ТК РФ в случаях:

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ч.1 ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей (п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ):

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в

состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10 ч.1 ст. 81 ТК РФ);

- повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательной организации (п.1 ст. 336 ТК РФ).

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

7.4. 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 (ст. 193 ТК РФ).

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником образовательной организации норм профессионального поведения или устава образовательной организации может быть

6

проведено только по поступившей на него жалобе в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана работнику.

7.6. 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 выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

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

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.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного органа первичной профсоюзной организации.

7.9. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

7.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) комиссию по трудовым спорам организации, суд.

VIII. Заключительные положения

8.1. Текст правил внутреннего трудового распорядка вывешивается в образовательной организации на видном месте.

8.2. Изменения и дополнения в правила внутреннего трудового распорядка вносятся работодателем в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

8.3. С вновь принятыми правилами внутреннего трудового распорядка, внесенными в них изменениями и дополнениями работодатель знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

70

Директор муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа «Комплекс Покровский»

М.А. Аксенова
2022 г.

г. Красноярск, 2022

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об оплате труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 3.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», постановлением администрации города Красноярска от 19.01.2010 г. № 1 «Об оплате труда работников муниципальных учреждений города Красноярска» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и регулирует порядок и условия оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Учреждение).

1.2. Заработная плата в соответствии с системой оплаты труда, определенной настоящим Положением, устанавливается работнику на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) при наличии действующих коллективных договоров (их изменений), локальных нормативных актов, устанавливающих новые системы оплаты труда.

Система оплаты труда работников устанавливается в учреждении коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Красноярского края, содержащими нормы трудового права, правовыми актами города Красноярска, а также настоящим Положением.

Локальные нормативные акты, устанавливающие систему оплаты труда, принимаются работодателем с учетом мнения представительного органа работников учреждения.

1.3. Учреждение в пределах имеющихся у него средств на оплату труда работников самостоятельно определяет размеры доплат, надбавок, премий и других мер материального стимулирования, а также размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы всех категорий работников без ограничения их максимальными размерами.

1.4. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя следующие элементы оплаты труда:

- оклады (должностные оклады), ставки заработной платы;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера, определяемые в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Заработная плата работников учреждения увеличивается (индексируется) с учетом уровня потребительских цен на товары и услуги. Размеры и сроки индексации устанавливаются решением Красноярского городского Совета депутатов о бюджете города.

1.6. Для работников Учреждения, с которыми для выполнения работ, связанных с временным расширением объема оказываемых Учреждением услуг, заключаются срочные трудовые договоры и оплата труда по которым полностью осуществляется за счет средств, полученных от приносящей доход деятельности, система оплаты труда устанавливается в соответствии с настоящим Положением в пределах указанных средств.

1.7. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников школы, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) муниципальных учреждений.

1.8. Работникам Учреждения в случаях, установленных настоящим Положением, осуществляется выплата единовременной материальной помощи.

II. ОКЛАДЫ (ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ), СТАВКИ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

2.1. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы в соответствии с размерами окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определенных в коллективном договоре, локальных нормативных актах, принятых с учетом мнения представительного органа работников.

2.2. В коллективном договоре, локальных нормативных актах размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются не ниже минимальных размеров окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, определяемых по квалификационным уровням профессиональных квалификационных групп (далее - ПКГ) и отдельным должностям, не включенным в профессиональные квалификационные группы (далее - минимальные размеры окладов, ставок).

2.3. Минимальные размеры окладов работников образования устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
-------------------------	--

1		2
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала первого уровня		
		3621
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебно-вспомогательного персонала второго уровня		
1-й квалификационный уровень		3813 <*>
2-й квалификационный уровень		4231
Профессиональная квалификационная группа должностей педагогических работников		
1-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6255
	при наличии высшего профессионального образования	7120
2-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	6547
	при наличии высшего профессионального образования	7456
3-й квалификационный уровень	при наличии среднего профессионального образования	7171
	при наличии высшего профессионального образования	8168
4-й квалификационный уровень	при наличии среднего	7847

	профессионального образования	
	при наличии высшего профессионального образования	8942

 <*> Для должности "младший воспитатель" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 4305 руб.

2.4. Минимальные размеры окладов специалистов и служащих общетраслевых должностей устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 29.05.2008 N 247н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3813
2-й квалификационный уровень	4023
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	4231
2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6448
Профессиональная квалификационная группа "Общетраслевые должности служащих третьего уровня"	
1-й квалификационный уровень	4650
2-й квалификационный уровень	5109
3-й квалификационный уровень	5608

4-й квалификационный уровень	6742
------------------------------	------

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "специалист по охране труда" устанавливается в размере 4650 руб.

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности «специалист по закупкам» устанавливается в размере 4650 руб.

2.5. Минимальные размеры окладов должностей руководителей структурных подразделений устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 05.05.2008 N 216н:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа должностей руководителей структурных подразделений	
1-й квалификационный уровень	9302
2-й квалификационный уровень	9999
3-й квалификационный уровень	10787
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих второго уровня"	
2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6448
5-й квалификационный уровень	7283
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих третьего уровня"	
5-й квалификационный уровень	7871
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные должности служащих четвертого уровня"	
1-й квалификационный уровень	8460
2-й квалификационный уровень	9801

3-й квалификационный уровень	10554
------------------------------	-------

2.6. Минимальные размеры окладов работников культуры, искусства и кинематографии устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 N 570 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии":

Должности, отнесенные к ПКГ "Должности работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена"	при наличии среднего профессионального образования	5109 рубля
	при наличии высшего профессионального образования	6448 рублей

Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих культуры, искусства и кинематографии, устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.03.2008 N 121н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп профессий рабочих культуры, искусства и кинематографии":

Должности, отнесенные к ПКГ "Профессии рабочих культуры, искусства и кинематографии первого уровня"	3621 рубля
---	------------

Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности "заведующий библиотекой" устанавливается в размере 7871 руб.

2.7. Минимальные размеры ставок заработной платы работников, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих, устанавливаются в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий работников:

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные"	

профессии рабочих первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3275
2-й квалификационный уровень	3433
Профессиональная квалификационная группа "Общепромышленные профессии рабочих второго уровня"	
1-й квалификационный уровень	3813
2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5109
4-й квалификационный уровень	6154

2.8. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам учреждений могут устанавливаться выше минимальных размеров окладов, ставок в следующих случаях:

2.8.1. Размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы определяется по формуле:

$$O = O_{\min} + O_{\min} \times K,$$

где

O - размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы;

$O_{\min}$ - минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы по должности, установленный настоящим Положением по квалификационному уровню профессиональной квалификационной группы, к которому относится должность работников;

K - повышающий коэффициент.

2.8.2. Увеличение минимальных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы осуществляется посредством применения к окладам (должностным окладам), ставкам заработной платы повышающих коэффициентов.

2.8.3. Перечень и размеры повышающих коэффициентов по основаниям повышения, установленным в пунктах 2.8.4 настоящего Положения и применяемым для установления окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, устанавливаются коллективными договорами, локальными нормативными актами учреждения с учетом мнения представительного органа работников учреждения, в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы, являющейся основанием для установления повышающего коэффициента.

2.8.4. Для педагогических работников устанавливаются следующие повышающие коэффициенты к минимальному окладу (должностному окладу):

п/п	Основание повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы	Предельное значение повышающего коэффициента, процентов
	За наличие квалификационной категории:	
	высшей квалификационной категории	25
	первой квалификационной категории	15
	второй квалификационной категории	10
	За осуществление педагогической деятельности в условиях изменения содержания образования и воспитания:	
	для педагогических работников общеобразовательных учреждений	35
	для педагогических работников дошкольных образовательных учреждений	50
	для педагогических работников прочих образовательных учреждений, муниципальных учреждений для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и медико-социальной помощи	20

2.8.5. Расчет повышающего коэффициента производится по формуле:

$$K = K_1 + K_2$$

где:

K_1 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 1 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения;

K_2 - повышающий коэффициент, определяемый в соответствии с пунктом 2 таблицы пункта 2.8.4 настоящего Положения.

Расчет повышающего коэффициента (K_2) осуществляется следующим образом:

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат < 15%, то $K_2 = 0\%$;

если доля выплат стимулирующего характера педагогических работников без учета персональных выплат > 15%, то коэффициент рассчитывается по формуле:

$$K_2 = Q_1 / Q_{\text{окл}} \times 100\%,$$

где:

Q_1 - фонд оплаты труда педагогических работников, рассчитанный для установления повышающих коэффициентов;

$Q_{\text{окл}}$ - объем средств, предусмотренный на выплату окладов (должностных окладов), ставок заработной платы педагогических работников

$$Q_1 = Q - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{стим}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

Q - общий объем фонда оплаты труда педагогических работников;

$Q_{\text{гар}}$ - фонд оплаты труда педагогических работников, состоящий из установленных окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат компенсационного характера, персональных выплат, суммы повышений окладов (должностных окладов), ставок заработной платы за наличие квалификационной категории;

$Q_{\text{стим}}$ - предельный фонд оплаты труда, который может направляться на выплаты стимулирующего характера педагогическим работникам;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации педагогических работников.

Если $K >$ предельного значения повышающего коэффициента, то повышающий коэффициент устанавливается в размере предельного значения.

2.9. Минимальные размеры окладов медицинских и фармацевтических работников устанавливаются на основе ПКГ, утвержденных Приказом Минздравсоцразвития от 06.08.2007 N 526 "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей медицинских и фармацевтических работников":

Квалификационные уровни	Минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки зарплаты, руб.
1	2
Профессиональная квалификационная группа "Медицинский и фармацевтический персонал первого уровня"	
1-й квалификационный уровень	3275
Профессиональная квалификационная группа "Средний медицинский и фармацевтический персонал"	
1-й квалификационный уровень	4231

2-й квалификационный уровень	4650
3-й квалификационный уровень	5034 <*>
4-й квалификационный уровень	5504
5-й квалификационный уровень	6166
Профессиональная квалификационная группа "Врачи и провизоры"	
2-й квалификационный уровень	7283

<*> Для должностей "медицинская сестра по физиотерапии", "медицинская сестра по массажу" минимальный размер оклада (должностного оклада), ставки заработной платы устанавливается в размере 5504 руб.

III. ВЫПЛАТЫ КОМПЕНСАЦИОННОГО ХАРАКТЕРА (ВИДЫ, РАЗМЕР И УСЛОВИЯ)

3.1. Работникам учреждения могут устанавливаться следующие выплаты компенсационного характера:

- выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда;
- выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями;
- выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

3.2. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в положении об оплате труда учреждения в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Красноярского края, содержащими нормы трудового права, и настоящим Положением.

3.3. Выплаты работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными и иными особыми условиями труда, устанавливаются работникам учреждения на основании статьи 147 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.4. Выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями производятся на основании статьи 148 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. Выплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время и

при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных).

Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 35% оклада (должностного оклада) за каждый час работы в ночное время.

3.6. Оплата труда в других случаях выполнения работ в условиях, отклоняющихся от нормальных, устанавливается работникам Учреждения на основании статьи 149 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.7. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.8. К другим видам компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных), относятся:

N п/п	Виды компенсационных выплат	Размер в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы <*>
1	За работу в образовательных учреждениях (отделениях, классах, группах) для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья (в том числе с задержкой психического развития) (кроме медицинских работников) <***>	20
2	Руководителям образовательных учреждений, имеющих отделения, классы, группы для обучающихся (воспитанников) с ограниченными возможностями здоровья или классы (группы) для обучающихся (воспитанников), нуждающихся в длительном лечении. Руководителям, работникам общеобразовательных школ-интернатов, непосредственно занятым в таких классах (группах)	15 20
3	Учителям и педагогам, работа которых связана с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза в стационарах для детей, страдающих	25

	различными формами туберкулезной инфекции	
4	Руководителям, педагогическим работникам и другим специалистам центров психолого-педагогической, медицинской и социальной помощи, психолого-медико-педагогических комиссий, логопедических пунктов	20
5	За работу в группах для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в общеобразовательных учреждениях	20
6	Педагогическим работникам за индивидуальное обучение на дому обучающихся, осваивающих образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования и нуждающихся в длительном лечении, а также детей-инвалидов, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации (при наличии соответствующего медицинского заключения), за индивидуальное и групповое обучение детей, находящихся на длительном лечении в медицинских организациях	20
7	Работникам организаций (структурных подразделений), осуществляющих оздоровление и (или) отдых обучающихся, воспитанников за систематическую переработку сверхнормальной продолжительности рабочего времени	15
8	Водителям легковых автомобилей за ненормированный рабочий день	25
9	За работу в оздоровительных образовательных учреждениях санаторного типа (классах, группах) для детей, нуждающихся в длительном лечении, в группах оздоровительной направленности в дошкольных	20

	образовательных учреждениях	
10	За работу в общеобразовательных школах-интернатах	15
11	За ненормированный рабочий день	15%
12	Работникам, непосредственно участвующим в оказании противотуберкулезной помощи, занятие которых связано с опасностью инфицирования микобактериями туберкулеза в санаторных образовательных организациях (классах, группах), группах оздоровительной направленности в дошкольных образовательных учреждениях для детей, инфицированных туберкулезом	25
13	Руководителям дошкольных образовательных учреждений, имеющих группы оздоровительной направленности для детей с туберкулезной интоксикацией	15

 <*> Без учета повышающих коэффициентов.

<*> В образовательных учреждениях, имеющих классы или группы для детей с ограниченными возможностями здоровья. Оплата труда педагогических работников производится только за часы занятий, которые они ведут в этих классах и группах.

Компенсационные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы без учета повышающих коэффициентов.

3.9. Размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера конкретизируются в трудовых договорах работников.

IV. ВЫПЛАТЫ СТИМУЛИРУЮЩЕГО ХАРАКТЕРА

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.

4.2. Выплаты стимулирующего характера, размеры и условия их введения устанавливаются коллективным договором, локальными нормативными актами Учреждения, принятыми с учетом мнения представительного органа работников.

Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда

24

оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом директора учреждения.

Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения и ее состав утверждаются приказом директора учреждения. При этом в составе комиссии должен быть включен представитель представительного органа работников учреждения.

Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) не менее 5 человек утверждается решением трудового коллектива, на текущий учебный год.

4.3. Работникам учреждения по решению директора в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников учреждения, а также средств от приносящей доход деятельности, направленных учреждением на оплату труда работников, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;

- выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;

- выплаты за качество выполняемых работ;

- персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), обеспечения региональной выплаты;

- выплаты по итогам работы.

4.4. Средства, поступающие от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, направляются учреждением на выплаты стимулирующего характера работникам учреждения, директору учреждения, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 1.6 раздела I настоящего Положения.

Направление средств на выплаты стимулирующего характера руководителю учреждения производится с учетом недопущения превышения предельного объема средств на выплаты стимулирующего характера руководителям учреждений.

4.5. Виды выплат должны отвечать уставным задачам учреждения.

4.6. Выплаты стимулирующего характера максимальным размером не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.7. Руководитель учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления учреждения.

4.8. Конкретный размер выплат стимулирующего характера (за исключением персональных выплат) устанавливается в абсолютном размере с применением балльной оценки.

4.9. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются приказом директора учреждения ежемесячно, ежеквартально, по полугодию или на год.

Стимулирующие выплаты по итогам работы могут устанавливаться приказом руководителя учреждения ежемесячно и (или) один раз в год.

4.10. Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ для работников учреждения определяются согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

4.11. Персональные выплаты (с учетом сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам) определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы.

4.11.1. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), производится персональная выплата в целях обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда).

Персональная выплата для работника, обеспечивающая заработную плату работника учреждения на уровне размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), рассчитывается как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени с учетом выплат стимулирующего характера ниже размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (минимального размера оплаты труда), исчисленного пропорционально отработанному работником учреждения времени, указанные персональные выплаты производятся в размере, определяемом для каждого работника как разница между размером минимальной заработной платы, установленным в Красноярском крае (минимальным размером оплаты труда), исчисленным пропорционально отработанному работником учреждения времени, и величиной заработной платы конкретного работника учреждения за соответствующий период времени.

4.11.2. Работникам, месячная заработная плата которых при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей) с учетом выплат компенсационного и стимулирующего характера ниже размера заработной платы,

установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", предоставляется региональная выплата.

Региональная выплата для работника рассчитывается как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", и месячной заработной платой конкретного работника при полностью отработанной норме рабочего времени и выполненной норме труда (трудовых обязанностей).

Работникам, месячная заработная плата которых по основному месту работы при не полностью отработанной норме рабочего времени ниже размера заработной платы, установленного Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленного пропорционально отработанному времени, устанавливается региональная выплата, размер которой для каждого работника определяется как разница между размером заработной платы, установленным Законом Красноярского края от 29.10.2009 N 9-3864 "О системах оплаты труда работников краевых государственных учреждений", исчисленным пропорционально отработанному работником времени, и величиной заработной платы конкретного работника за соответствующий период времени.

Для целей настоящего пункта при расчете региональной выплаты под месячной заработной платой понимается заработная плата конкретного работника с учетом доплаты до размера минимальной заработной платы, установленного в Красноярском крае (в случае ее осуществления).

Региональная выплата включает в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

Размеры заработной платы для расчета региональной выплаты включают в себя начисления по районному коэффициенту, процентной надбавке к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавке за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

4.12. Размер персональных выплат работникам устанавливается согласно Приложению 4 к настоящему Положению.

4.13. При выплатах по итогам работы учитывается:

степень исполнения муниципального задания;

проведение ремонтных работ;

подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;

инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;

выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности школы;

достижение высоких результатов в работе за определенный период;

участие в инновационной деятельности;

участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.

Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.

4.14. При установлении размера выплат стимулирующего характера конкретному работнику (за исключением персональных выплат) учреждение применяет балльную оценку.

Размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения, определяется по формуле:

$$C = C_{1\text{балла}} \times B_i,$$

где:

C - размер выплаты, осуществляемой конкретному работнику учреждения в плановом периоде;

$C_{1\text{балла}}$ - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на плановый период;

B_i - количество баллов по результатам оценки труда i -го работника учреждения, исчисленное в суммовом выражении по показателям оценки за отчетный период (год, полугодие, квартал).

$$C_{1\text{балла}} = (Q_{\text{стим}} - Q_{\text{стим рук}}) / \sum_{i=1}^n B_i,$$

где:

$Q_{\text{стим}}$ - фонд оплаты труда, предназначенный для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения в месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{стимрук}}$ - плановый фонд стимулирующих выплат руководителя, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения в расчете на месяц в плановом периоде;

n - количество физических лиц учреждения, подлежащих оценке за отчетный период (год, квартал, месяц), за исключением руководителя учреждения.

$$Q_{\text{стим}} \text{ не может превышать } Q_{\text{стим1}},$$

$$Q_{\text{стим1}} = Q_{\text{зп}} - Q_{\text{гар}} - Q_{\text{отп}},$$

где:

$Q_{\text{стим1}}$ - предельный фонд заработной платы, который может направляться учреждением на выплаты стимулирующего характера;

$Q_{\text{зп}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,

выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде;

$Q_{\text{гар}}$ - гарантированный фонд оплаты труда (сумма заработной платы работников по бюджетной смете (плану финансово-хозяйственной деятельности) учреждения по основной и совмещаемой должностям с учетом сумм выплат компенсационного характера на месяц в плановом периоде), определенный согласно штатному расписанию учреждения;

$Q_{\text{отп}}$ - сумма средств, направляемая в резерв для оплаты отпусков, выплаты пособия по временной нетрудоспособности за счет средств работодателя, оплаты дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения на месяц в плановом периоде.

$$Q_{\text{отп}} = Q_{\text{баз}} \times N_{\text{отп}} / N_{\text{год}},$$

где:

$Q_{\text{баз}}$ - фонд оплаты труда учреждения, состоящий из установленных работникам окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, выплат стимулирующего и компенсационного характера, утвержденный в бюджетной смете (плане финансово-хозяйственной деятельности) учреждения на месяц в плановом периоде без учета выплат по итогам работы;

$N_{\text{отп}}$ - среднее количество дней отпуска согласно графику отпусков, дней служебных командировок, подготовки, переподготовки, повышения квалификации работников учреждения в месяц в плановом периоде согласно плану, утвержденному в учреждении;

$N_{\text{год}}$ - количество календарных дней в месяц в плановом периоде.

4.15. Работникам выплаты стимулирующего характера и выплаты по итогам работы могут не назначаться и не начисляться полностью или частично за нарушения в работе.

Отмена установленных стимулирующих выплат либо снижение их размеров могут производиться по решению Комиссии по следующим основаниям и на следующие сроки:

Таблица

Нарушения, при наличии которых размер начисленной стимулирующей выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач; за интенсивность и высокие результаты работы; за качество выполняемых работ; выплаты по итогам работы может снижаться или не выплачиваться полностью

Нарушения	Снижение размера стимулирующей	Срок, на который производится
-----------	--------------------------------	-------------------------------

	выплаты или премии	снижение
Нарушение инструкций, установленных локальными нормативными актами учреждения по технике безопасности и охране труда, противопожарной безопасности	100%	1 месяц
Допущение случаев производственного травматизма	50%	1 месяц
Невыполнение приказов и распоряжений, несоблюдение сроков исполнения документов и поручений	50%	3 месяца
Нарушение правил внутреннего распорядка, трудовой и исполнительской дисциплины, невыполнение обязанностей, указанных в трудовом договоре	50%	6 месяцев
Нарушение требований санитарно-эпидемиологического законодательства	100%	1 месяц

- не предоставление работником заполненного оценочного листа с критериями оценивания качества его труда;
- не предоставление подтверждающих критерии документов;
- увольнение работника.

4.17. Для определения размера выплат стимулирующего характера каждому работнику Учреждения за отчетный период (три и (или) шесть месяцев), общее количество набранных баллов за предыдущий отчетный период (три или шесть месяцев) суммируются по критериям оценивания (важность, интенсивность, качество) делится на равные доли (три и (или) шесть месяцев) и умножается на стоимость одного балла и выплачивается ежемесячно, в течение квартала и (или) полугодия, до установления нового отчетного периода.

При изменении фонда оплаты труда, предназначенного для осуществления стимулирующих выплат работникам учреждения стоимость одного балла может быть изменена.

4.18. Размер выплаты, вновь принятому работнику (за исключением персональных выплат), не имеющему возможности набрать баллы по результатам работы в отчетном периоде, стимулирующие выплаты, определяется по формуле:

$$Сп = (ОКб/ОКше) \times С_{1\text{балла}},$$

где:

Сп - размер выплаты, осуществляемой вновь принятому работнику учреждения в отчетном периоде;

Окб - общее количество баллов всех работающих по соответствующей должности в учреждении;

ОКше - количество штатных единиц, по соответствующей должности;

С_{1балла} - стоимость для определения размеров стимулирующих выплат на отчетный период.

V. ЕДИНОВРЕМЕННАЯ МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

5.1. Работникам учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи.

5.2. Единовременная материальная помощь работникам учреждения оказывается по решению руководителя учреждения, в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).

5.3. Конкретный размер материальной помощи определяется руководителем учреждения и в размере не менее пяти тысяч рублей.

5.4. Выплата единовременной материальной помощи работникам учреждения производится на основании приказа директора учреждения с учетом положений настоящего раздела.

VI. ОПЛАТА ТРУДА ЗАМЕСТИТЕЛЕЙ ДИРЕКТОРА УЧРЕЖДЕНИЯ И ГЛАВНОГО БУХГАЛТЕРА УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Оплата труда заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:

- должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера;
- выплаты стимулирующего характера.

6.1.1. При установлении условий оплаты труда заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения необходимо обеспечить непревышение предельного уровня соотношения, установленного в соответствии с пунктами 6.12, 6.12.1 настоящего раздела, при условии выполнения заместителями руководителя учреждения и главным бухгалтером учреждения всех показателей эффективности деятельности и получения стимулирующих выплат по итогам работы в максимальном размере.

6.2. Размер должностного оклада заместителей руководителя учреждения увеличивается при наличии квалификационной категории посредством применения к должностному окладу следующих повышающих коэффициентов:

при высшей квалификационной категории - 20%;

при первой квалификационной категории - 15%.

6.3. Размеры должностных окладов заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются руководителем учреждения на 10 - 30 процентов ниже размеров должностного оклада руководителя учреждения.

6.4. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются в соответствии с разделом 3 настоящего Положения как в процентах к должностным окладам, так и в абсолютных размерах, если иное не установлено законодательством.

6.5. Виды выплат стимулирующего характера, размер и условия их осуществления, критерии оценки результативности и качества деятельности учреждения для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера учреждения устанавливаются согласно приложению 3 к настоящему Положению.

6.6. Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения устанавливаются следующие виды персональных выплат:

N п/п	Виды персональных выплат	Предельный размер выплат к окладу (должностному окладу)
1	2	3
1	Сложность, напряженность и особый режим работы, наличие филиалов:	
	до 3	15%
	свыше 3	45%
2	Опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	20%
	от 5 лет до 10 лет	15%

при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <*>	25%
при наличии ученой степени доктора педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	30%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	25%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	30%
свыше 10 лет	25%
при наличии ученой степени кандидата педагогических, экономических наук, культурологии, искусствоведения <*>	35%
при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <*>	40%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный" <*>	35%
при наличии почетного звания, начинающегося со слова "народный" <*>	40%

 <*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

<*> Производится при условии соответствия ученой степени или почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

Персональные выплаты устанавливаются в процентах к окладу (должностному окладу) без учета повышающих коэффициентов.

6.7. Выплаты стимулирующего характера для заместителей руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, за исключением персональных выплат и выплат по итогам работы, устанавливаются приказом руководителя учреждения на срок не более шести месяцев.

6.8. Размер выплат по итогам работы максимальным размером не ограничивается и может выплачиваться заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения по следующим основаниям:

Критерии оценки результативности	Условия		Предельный размер к окладу
	наименование	индикатор	

и качества труда			(должностному окладу), ставке
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	процент освоения выделенных бюджетных средств	от 98% до 99%	70%
		от 99,1% до 100%	100%
Проведение ремонтных работ	текущий ремонт	выполнен в срок, качественно, в полном объеме	25%
	капитальный ремонт		50%
Подготовка образовательного учреждения к новому учебному году	учреждение принято надзорными органами	без замечаний	50%
Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	реализация проектов	100%
Организация и проведение важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	международные	90%
		федеральные	80%
		межрегиональные	70%
		региональные	60%
		внутри учреждения	50%
Повышение эффективности (сокращение) бюджетных расходов	проведение мероприятий по снижению потребления коммунальных услуг (ресурсосбережение) без учета благоприятных погодных условий	уменьшение объема фактически потребляемых учреждением энергоресурсов не менее чем на 3% в год	10%

6.9. Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения размер стимулирующих выплат устанавливается приказом руководителя учреждения.

6.10. Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения может оказываться единовременная материальная помощь по основаниям и в размере, установленным разделом V настоящего Положения.

6.11. Выплата единовременной материальной помощи заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения производится на основании приказа руководителя учреждения с учетом

норм настоящего Положения в пределах утвержденного фонда оплаты труда учреждения.

6.12. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы заместителей руководителя учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников Учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере 2.8.

6.12.1. Предельный уровень соотношения среднемесячной заработной платы главного бухгалтера учреждения, формируемой за счет всех источников финансового обеспечения и рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников учреждения (без учета заработной платы руководителя, заместителей руководителя и главного бухгалтера) устанавливается в размере 2.07.

VII. ПОРЯДОК НАЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ ПРИ СОВМЕЩЕНИИ ПРОФЕССИЙ (ДОЛЖНОСТЕЙ), РАСШИРЕНИИ ЗОН ОБСЛУЖИВАНИЯ, УВЕЛИЧЕНИЯ ОБЪЕМА РАБОТЫ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ВРЕМЕННО ОТСУТСТВУЮЩЕГО РАБОТНИКА БЕЗ ОСВОБОЖДЕНИЯ ОТ РАБОТЫ, ОПРЕДЕЛЕННОЙ ТРУДОВЫМ ДОГОВОР

7.1. Размер доплаты за один час дополнительной педагогической работы при замещении временно отсутствующего работника определяется по формуле:

$$Чп = О * (1 + (П + К) / 100\%) / Н,$$

где Чп – размер доплаты за один час, руб.

О – оклад работника за норму часов педагогической работы (на 1 ставку)

П – сумма персональных стимулирующих выплат, установленных работнику по тарификации, %

В П включаются персональные стимулирующие выплаты, установленные работнику за опыт работы в занимаемой должности, за категорию, за молодого специалиста

К – сумма компенсационных выплат, установленных работнику, %

Н – норма часов педагогической работы за ставку заработной платы.

Размер доплаты за один рабочий день при совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, то есть в свое рабочее время, рассчитывается по следующей формуле:

$$Чд = (О * Р / 100\%) / Д,$$

где Чд – размер доплаты за один день, руб.

О – оклад работника за норму часов работы (на 1 ставку), руб.

Р – коэффициент, учитывающий объем дополнительно выполняемой работы, % (определяется по договоренности с работником)

Д – количество рабочих дней работника по графику в расчетном месяце.

7.2. На время исполнения заместителями руководителя учреждения обязанностей руководителя учреждения оплата производится с разницей в окладах.

VIII. ВЫПЛАТЫ ЗА СЧЕТ ПРИНОСЯЩЕЙ ДОХОД ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

8.1. Средства, полученные Учреждением от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности, расходуются в соответствии с бюджетной сметой и в разрезе кодов бюджетной классификации, в том числе и на выплату заработной платы.

8.2. Размер средств, полученных от приносящей доход деятельности, направляемых на оплату труда работников учреждения, определяется в соответствии с затратами на оплату труда (с учетом выплат страховых взносов по обязательному социальному страхованию и взносов по страховым тарифам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний), учтенными при утверждении тарифов (цен) на услуги (работы) учреждения.

8.3. Выплаты стимулирующего характера заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения за счет приносящей доход деятельности предназначены для усиления заинтересованности в повышении результативности профессиональной деятельности, своевременном исполнении должностных обязанностей.

8.4. Заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения с учетом критериев оценки результативности и качества труда за счет приносящей доход деятельности в месяце, следующем за отчетным кварталом, устанавливаются выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы за счет средств от приносящей доход деятельности.

Выплаты стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения за счет приносящей доход деятельности устанавливаются поквартально в процентах от доходов учреждения на основании приказа директора учреждения и выплачиваются ежемесячно в течении полугодия.

8.5. Размер выплат стимулирующего характера за интенсивность и высокие результаты работы заместителям руководителя учреждения и главному бухгалтеру учреждения за счет приносящей доход деятельности устанавливаются в процентах от доходов, полученных учреждением в отчетном квартале, с учетом следующих критериев оценки результативности и качества труда:

Критерии оценки результативности и качества труда	Условия		Предельный размер (%) от доходов, полученных организацией от приносящей доход деятельности
	наименование	индикатор	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы			
Доход, полученный организацией от приносящей доход деятельности	доля доходов организации от приносящей доход деятельности в отчетном квартале к объему средств, предусмотренном у на выполнение муниципального задания	от 1% до 15,9%	0,5
		от 16% до 25,9%	1,0
		от 26% до 30,9%	1,5
		от 31% и выше	2,0

Приложение № 1
к Положению об оплате труда
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Стимулирующие выплаты работникам МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
(выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
за интенсивность и высокие результаты работы; выплаты за качество выполняемых работ)

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Школы	Условия		Предельный размер баллов	Период, на который устанавливается выплата	Оценка работника	Решение комиссии	Примечание
		наименование	индикатор					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Учитель (начальное основное и среднее звено), преподаватель- организатор ОБЖ	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Участие обучающихся в научно-практических конференциях	Участие в НПК Всероссийского уровня (за каждого)	7	Ежемесячно и (или) полугодие			
			Представление результатов НОУ (за каждого)	5				
			Наличие победителей I место (за каждого):	5				
			Школьный уровень	10				
			Районный уровень	13				
			Городской уровень	15				
			Краевой уровень	20				
			Всероссийский уровень и выше					
			Наличие призеров II – III место (за каждого):	5				
			Школьный уровень	7				
			Районный уровень	9				
			Городской уровень	10				
			Краевой уровень	15				
			Всероссийский уровень и выше	2				
			Участие без призовых мест (без учета количества участников)	15				
	1. Вовлечение обучающихся в проектную и исследовательскую деятельность, в интеллектуальные и творческие конкурсы, олимпиады.	Участие обучающихся в олимпиадах, интеллектуальных конкурсах, входящих в утверждённый перечень (в соответствии с приказом на сайте школы)	Наличие победителей I место (за каждого):	15	Ежемесячно и (или) полугодие			
			Наличие призеров II место (за каждого):	10				
			Наличие призеров III место (за каждого):	5				
			Подготовка обучающихся для участия во ВсОШ (за участие в 1 мероприятии без призового места и без учёта количества участников)	2				
		Участие обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ) (наличие подтверждающего документа)			Ежемесячно и (или) полугодие			

[illegible]

организации образовательного процесса	творческими командами, методическими объединениями и т.п.) (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Районный уровень (руководство РМО)	10							
			3						Ежемесячно и (или) полугодие	
			10							
			15							
			10							
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Участие в работе комиссий, в проектных командах, в творческих группах (наличие подтверждающего документа)	- члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий (за каждое); - члены жюри, эксперты районных, муниципальных, рег. мероприятий (за каждое) - члены комиссии по установлению стимулирующих выплат - организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время) Наблюдатели в аудитории при проведении репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	5						Ежемесячно и (или) полугодие	
			3							
			1							
			10							
			5							
3. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика в индивидуальном прогрессе обучающихся	Качество успеваемости по результатам триместра, ВПР, КСР (при наличии подтверждающего документа)	% участвующих от общего числа обучающихся: - 70% - 100% - 51% - 70% - 10%-50% - 70%-100% - 51% - 70% - 10%-50% Систематически (за одну консультацию)	5						Ежемесячно и (или) полугодие	
			3							
			1							
			10							
			5							
Выплата за качество выполняемой работы	ГИА-9, ЕГЭ (выплата в течение года за общий результат учителя), при наличии подтверждающего документа Проведение индивидуальных консультаций с обучающимися по подготовке к ГИА, ЕГЭ (наличие подтверждающего документа)	1						Ежемесячно и (или) полугодие		
4. Высокий уровень педагогического мастерства.	Наличие наград в области образования на федеральном уровне Наставничество (по приказу и с предоставлением отчетной документации)	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма Министерства образования и науки РФ (за каждое (наличие подтверждающего документа)) За 1 курируемого	1					Ежемесячно и (или) полугодие		
			5						Ежемесячно и (или) полугодие	

5. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
		Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3						
		Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10						
		Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1						
	Полноценное методической копилки школы после проведения открытого урока (за каждое)	2							
	6. Достижения педагогических кадров в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Победитель на школьном уровне	10	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Победитель на уровне района, города, региона	20					
			Призер на уровне района, города, региона	15					
			Участие на уровне района, города, региона	1					
7. Повышение профессионального мастерства педагогов	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	Победитель на уровне района, города, региона	5	Ежемесячно и (или) полугодие					
		Призер на уровне района, города, региона	3						
		- школьный уровень	5						
		- муниципальный уровень	10						
8. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни	- региональный уровень и выше	15						
		По приказу	2						
9. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (замещение вакантных должностей, выполнение поручений руководителя и т.п.)	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
Учитель-логопед, дефектолог, тьютор, инструктор по труду	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами) (при наличии подтверждающего документа)	Обеспечение работы в соответствии с планом: Уровень школы (за одно)	3	Ежемесячно и (или) полугодие				
		Участие (по ходатайству)	Ведение документации ПМПк (за одну)	3	Ежемесячно и (или) полугодие				

100

	председателя)	Участие в работе (за каждое)	1						
2. Своевременное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)	Качественное ведение документации Логопедического пункта (журнал, приказы на зачисление/отчисления, учет подтверждающих документов), (по ходатайству курирующего заместителя) Предоставление качественной отчетности (по результатам оценочного периода: мониторинг динамики развития), (при наличии подтверждающего документа) Качественное ведение дневников для домашних заданий (за один), (по ходатайству курирующего заместителя)	Полнота и соответствие нормативным документам	5						
3. Вовлечение обучающихся в проектную и исследовательскую деятельность, очные конкурсы, олимпиады.	Участие обучающихся/воспитанников в очных конкурсах различного уровня	- школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень и выше	3 6 10						
4. Реализация образовательного процесса с детьми ОВЗ	Обеспечение здоровьесбережения обучающихся	По итогам месяца	6						
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы									
5. Результативность образовательной деятельности	Положительная динамика коррекции развития обучающихся, имеющих статус ОВЗ (наличие подтверждающего документа)	Положительная динамика у детей, стоящих на учете у специалиста	4						
	Организации взаимодействия с педагогами по вопросам коррекционно-развивающей работы (указать вид взаимодействия)	Полнота и соответствие отработки материала	1						

6. Организация групповых мероприятий (квентов, соревнований, викторин и др.)	Проведение мероприятий с обучающимися/воспитанниками (наличие плана мероприятия)	За каждое мероприятие	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
	7. Создание коррекционно-развивающей среды образовательной среды	Оформление кабинета (групп) в рамках тематических недель	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
	8. Взаимодействие с родительской общественностью	Удовлетворенность родителей качеством коррекционного сопровождения	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
	9. Обеспечение непрерывного коррекционно-развивающего процесса	Организация родительского лектория, практикума, мастер-класса (при наличии подтверждающего документа)	3	Ежемесячно и (или) полугодие	
	10. Организация коррекционно-развивающих занятий	Проведение занятий без ухода на больничный/отпуск	3	Ежемесячно и (или) полугодие	
Выплата за качество выполняемой работы					
11. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса	Разработка новых дидактических и методических средств обучения, программ по отдельным направлениям и содержанию деятельности	Обеспечение качества коррекционного сопровождения (по ходатайству курирующего заместителя)	3	Ежемесячно и (или) полугодие	
			1		
	Составление индивидуальных коррекционных планов (за один)				
	Реализация планов коррекционной работы	Повышение обученности: 80-90%	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
		50-70% обучающихся/воспитанников	3		
12. Высокий уровень педагогического мастерства.	Наличие наград в области образования на <u>федеральном уровне</u>	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма Министерства образования и науки РФ (за каждое (наличие подтверждающего документа))	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Наставничество (по приказу и с предоставлением отчетной документации)	5	Ежемесячно и (или) полугодие	

Учитель по физической культуре, инструктор по физической культуре,	13. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3					
			Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10					
			Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Иифоруок и т.п.) (за каждую)	1					
			Полноценное методической копилки школы после проведения открытого урока (за каждое)	2					
	14. Достижения педагогических кадров в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Победитель на школьном уровне	10	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Победитель на уровне района, города, региона	20					
			Призер на уровне района, города, региона	15					
	15. Повышение профессионального мастерства педагогов	Степень участия (творческие и спортивные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Участие на уровне района, города, региона	1	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Победитель на уровне района, города, региона	5					
			Призер на уровне района, города, региона	3					
Учитель по физической культуре, инструктор по физической культуре,	16. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	- школьный уровень	5	Ежемесячно и (или) полугодие				
			- муниципальный уровень	10					
			- региональный уровень и выше	15					
	17. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни	По приказу	2	Ежемесячно и (или) полугодие				
		Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (замещение вакантных должностей, выполнение поручений руководителя и т.п.)	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое	1	Ежемесячно и (или) полугодие				
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Участие обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ) (наличие подтверждающего документа)	Подготовка обучающихся для участия во ВсОШ (за участие в 1 мероприятии без призового места и без учёта количества участников)	2	Ежемесячно и (или) полугодие				
	1. Вовлечение обучающихся в проектную и исследовательскую деятельность, в очные								

104

3. Своевременное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах (наличие подтверждающего документа)	- наблюдатели в аудитории при проведении репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	5			
	Предоставление качественной отчетности (по результатам оценочного периода: триместра, года, внеплановая проверка), заполнение электронных таблиц, тестирования. (согласно ходатайству, зам. директора).	Соответствие заданным нормам:			Ежемесячно и (или) полугодие	
		Краевой уровень	5			
4. Организация мероприятий способствующих сохранению и восстановлению физического здоровья	Праздники здоровья, соревнования, спартакиады, дни здоровья и т.п.	Федеральный уровень	10			
		Полнота и соответствие нормативным документам	1		Ежемесячно и (или) полугодие	
		Организация (подготовка положений, выставление информации на сайте школы, подготовка протоколов)	3		Ежемесячно и (или) полугодие	
		Школьное мероприятие				
		Районное, городское, краевое мероприятие	10			
		Судейство	2		Ежемесячно и (или) полугодие	
		Участие	5			
		Победа	10			
	Результаты участия физкультурно-спортивного клуба в муниципальном этапе открытого заочного Всероссийского смотр-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов ((наличие подтверждающего документа)					
	Проведение школьного этапа Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры» (согласно ходатайству РСЦ)	Отбор обучающихся в команду	5		Ежемесячно и (или) полугодие	
		Подготовка пакета документов к участию в соревнованиях	4			

Количество команд-победителей муниципального этапа Всероссийских спортивных игр школьников; проведение школьного этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания» ((наличие подтверждающего документа)	Наличие победителей (за команду)	8	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Не менее 1 параллели классов				
Положительная динамика вовлечения обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом» (согласно ходатайству РСП)	Организация спортивного мероприятия	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Судейство	5			
Развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни (согласно ходатайству РСП)	Подготовка пакета отчетной документации	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Согласно приказа и положения				
Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСП)	район	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	город	10			
Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСП)	край	15	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Ведение уроков ФК в коррекционных классах	5			
Участие в спортивных соревнованиях Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры» (согласно ходатайству РСП)	Организация проведения физкультурно-спортивных мероприятий	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Подготовка обучающихся для участия в командных спортивных соревнованиях (за участие 1 команды без призового места)	3			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Наличие победителей (за команду):	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Школьный уровень				
	Районный уровень	6			
	Городской уровень	11			
	Краевой уровень	14			
	Всероссийский уровень	16			
	Наличие призеров (за команду):	2			
	Школьный уровень				
	Районный уровень	5			
	Городской уровень	9			
	Краевой уровень	12			
	Всероссийский уровень	14			

5. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика по индивидуальному прогрессу учащихся	Качество успеваемости по результатам триместра, ВПР, КСР (при наличии подтверждающего документа)	% участвующих от общего числа обучающихся: - 70% - 100% - 51% - 70%	5 3	Ежемесячно и (или) полугодие	
	ГИА-9, ЕГЭ (выплата в течение года за общий результат учителя), при наличии подтверждающего документа	- 70%-100% - 51% - 70% - 10%-50%	10 5 1	В течении года	
	Проведение открытых уроков, мастер-классов, презентация результатов работы в форме статьи, выступления, участие в форуме, в метод объединении и т. п. (по ходатайству курирующего заместителя)	Школьный уровень Районный уровень Городской уровень Краевой уровень Всероссийский уровень и выше	2 4 6 8 10	Ежемесячно и (или) полугодие	
	7. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика в индивидуальном прогрессе обучающихся	Подготовка обучающихся для участия в индивидуальных спортивных соревнованиях различного уровня (за участие в 1 мероприятии без призового места)	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
6. Организация повышения профессионального мастерства педагогов	Индивидуальное участие обучающихся в спортивных соревнованиях различного уровня (наличие подтверждающего документа и размещение куратором информации на сайте школы.)	Наличие победителей (за каждого):	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Школьный уровень			
		Районный уровень	3		
		Городской уровень	5		
		Краевой уровень	7		
		Всероссийский уровень и выше	9		
		Наличие призеров (за каждого):			
		Школьный уровень	0,5		
		Районный уровень	2		
		Городской уровень	3		
		Краевой уровень	4		
		Всероссийский уровень и выше	6		
7. Стабильность и рост качества обучения, положительная динамика в индивидуальном прогрессе обучающихся	Командное участие обучающихся в спортивных соревнованиях различного уровня (наличие подтверждающего документа и размещение куратором информации на сайте школы.)	Подготовка обучающихся для участия в командных спортивных соревнованиях различного уровня (за участие в 1 мероприятии без призового места)	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Наличие победителей (за каждого):		Ежемесячно и (или) полугодие	
		Школьный уровень	2		
		Районный уровень	4		

8. Вовлечение обучающихся в очные творческие конкурсы	Всероссийский физкультурно-спортивный комплекс «Готов к труду и обороне»	Создание отчетности в электронном варианте, в т.ч. АРМ тестирование (прием нормативов и внесение информации в электронную базу) (по ходатайству курирующего заместителя)	Участия в спортивных соревнованиях различного уровня (за участие в 1 мероприятии)	Наличие подтверждающего документа и размещение куратором информации на сайте школы.	Городской уровень	6			
					Краевой уровень	8			
					Всероссийский уровень и выше	10			
					Наличие призеров (за каждого):		Ежемесячно и (или) полугодие		
					Школьный уровень	1			
					Районный уровень	3			
					Городской уровень	5			
					Краевой уровень	6			
					Всероссийский уровень и выше	8			
					Подготовка обучающихся для участия во всероссийском физкультурно-спортивном комплексе «Готов к труду и обороне» (систематически за каждого участника)	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
					Золотой знак	5			
					Серебряный знак	4			
					Бронзовый знак	3			
					Участие в «ГТО» без знака отличия	1			
					своевременное и качественное выполнение необходимой документации, соблюдение сроков, исполнение планов и т.п.	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
							Ежемесячно и (или) полугодие		
					Школьный уровень	0,5			
					Районный уровень	2			
					Городской уровень	3			
					Краевой уровень	5			
					Всероссийский уровень и выше	10			
					Наличие победителей I место (за каждого):	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
					Школьный уровень				
					Районный уровень	2			
					Городской уровень	3			
					Краевой уровень	4			
					Всероссийский уровень и выше	5			
					Наличие призеров II – III место (за каждого):		Ежемесячно и (или) полугодие		
					Школьный уровень	0,5			
					Районный уровень	1			
					Городской уровень	2			
					Краевой уровень	3			
					Всероссийский уровень и выше	4			
					Наличие призеров II – III место (за каждого):				
					Школьный уровень	0,5			
					Районный уровень	1			
					Городской уровень	2			
					Краевой уровень	3			
					Всероссийский уровень и выше	4			

Педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (осуществляющий организационно-деятельностно-школьные спортивные клубов и обеспечивающий реализацию ДОП программ в области физической культуры и спорта для детей), педагог-организатор, старший вожатый	15. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни	По приказу	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
	16. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (замещение вакантных должностей, выполнение поручений руководителя и т.п.)	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	1. Вовлечение обучающихся в проектную деятельность, в очные конкурсы, фестивали и др. Участие обучающихся в мероприятиях разного уровня, с размещением куратором информации на сайте школы (наличие подтверждающего документа + копия протокола) Представление результатов (за каждого) Наличие победителей I место (за каждого): Районный уровень 5 Городской уровень 7 Краевой уровень 9 Всероссийский уровень и выше 15 Наличие призеров II – III место (за каждого): Районный уровень 4 Городской уровень 5 Краевой уровень 6 Всероссийский уровень и выше 10 Участие класса в олимпиадах и интеллектуальных конкурсах, без призового места 1 Школьный уровень (за каждое мероприятие) 10 Районный уровень (руководство РМО) 10 Руководство объединениями педагогов (проектными, творческими командами, методическими объединениями и т.п.) (согласно ходатайства курирующего заместителя) Участие в работе комиссий, в проектных командах, в творческих группах (наличие подтверждающего документа) Члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий (за каждое); Члены жюри, эксперты районных, муниципальных, рег. мероприятий (за каждое) Члены комиссии по установлению стимулирующих выплат Организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)					
2. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса				3	Ежемесячно и (или) полугодие		
				10	Ежемесячно и (или) полугодие		
				15	Ежемесячно и (или) полугодие		
				10	Ежемесячно и (или) полугодие		
				10	Ежемесячно и (или) полугодие		
				10	Ежемесячно и (или) полугодие		

170

Оформление документов для участия в районных, городских, краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах (наличие подтверждающего документа)	Соответствие заданным нормам:		Ежемесячно и (или) полугодие			
	Районный - краевой уровень	Федеральный уровень				
3.Своевременное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)		5 10				
4.Обеспечение здоровьесбережения обучающихся	Предоставление качественной отчетности (по результатам оценочного периода: триместра, года, внеплановая проверка), заполнение электронных таблиц, тестирования. (согласно ходатайству зам. директора).	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	Организация летнего отдыха обучающихся (пришкольный лагерь) (согласно ходатайства куратора заместителя)	5	По итогам работы			
5.Мероприятия в рамках преемственности дошкольной/начальной/средней ступеней.	Разработка и проведение мероприятия.	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
6.Организация деятельности детских объединений, организаций	Постоянный состав, создание и реализация социальных проектов, программ (по ходатайству куратора заместителя)	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
7.Участие в разработке и реализации мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Создание условий для развития интересов обучающихся (по ходатайству заместителя директора)	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Полготовка обучающихся к спортивным соревнованиям различных уровней (наличие подтверждающего документа)	4				
	Результаты участия физкультурно-спортивного клуба в муниципальном этапе	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Участие	5	Ежемесячно и (или) полугодие			

111

открытого заочного Всероссийского смотр-конкурса на лучшую постановку физкультурной работы и развитие массового спорта среди школьных спортивных клубов (наличие подтверждающего документа)	Победа	10			
	Проведение школьного этапа Всероссийских спортивных игр школьников «Президентские спортивные игры» (согласно ходатайству РСЦ)	5	Отбор обучающихся в команду	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Количество команд-победителей муниципального этапа Всероссийских спортивных игр школьников; проведение школьного этапа Всероссийских спортивных соревнований школьников «Президентские состязания» ((наличие подтверждающего документа)	4	Подготовка пакета документов к участию в соревнованиях		
	Положительная динамика вовлечения обучающихся в систематические занятия физической культурой и спортом» (согласно ходатайству РСЦ)	8	Наличие победителей (за команду)	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Развитие волонтерского движения по пропаганде здорового образа жизни (согласно ходатайству РСЦ)	10	Не менее 1 параллели классов	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСЦ)	5	Организация спортивного мероприятия		
	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСЦ)	5	Судейство		
	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСЦ)	5	Подготовка пакета отчетной документации		
	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСЦ)	10	Согласно приказа и положений	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Организация спортивно-массовой работы с обучающимися, имеющими отклонения в состоянии здоровья, ограниченные возможности здоровья (согласно ходатайству РСЦ)	15	Район		
Выплата за качество выполняемой работы	Наличие наград в области образования на федеральном уровне	1	Город	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Описание педагогического опыта		Край	Ежемесячно и (или) полугодие	
8.Высокий уровень педагогического мастерства. Описание педагогического опыта					
Наличие наград в области образования на федеральном уровне					
Описание педагогического опыта					

	Наставничество (по приказу и с предоставлением отчетной документации)	За 1 курируемого	5	Ежемесячно и (или) полугодие				
9. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие				
		Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3					
		Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10					
		Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1					
		Пополнение методической копилки школы после проведения открытого урока (за каждое)	2					
10. Достижения педагогических кадров в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Победитель на школьном уровне	10	Ежемесячно и (или) полугодие				
		Победитель на уровне района, города, региона	20					
		Призер на уровне района, города, региона	15					
		Участие на уровне района, города, региона	1					
		Победитель на уровне района, города, региона	5					
11. Повышение профессионального мастерства педагогов	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступлений на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	Призер на уровне района, города, региона	3	Ежемесячно и (или) полугодие				
		- школьный уровень	5					
		- муниципальный уровень	10					
		- региональный уровень и выше	15					
		По приказу	2					
12. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни			Ежемесячно и (или) полугодие				
13. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (замещение вакантных должностей, выполнение поручений руководителя и т.п.)	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое	1	Ежемесячно и (или) полугодие				
Педагог-психолог, социальный педагог	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности при выполнении поставленных задач							
	1. Обеспечение методического уровня	Руководство объединениями педагогов (проектными, школьным уровнем (за каждое мероприятие)	10	Ежемесячно и (или) полугодие				

организации образовательного процесса	творческими командами, методическими объединениями и т.п.) (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Районный уровень (руководство РМО)	10			
	Участие в работе комиссий, в проектных командах, в творческих группах (наличие подтверждающего документа)	За каждое участие в комиссиях, подготовка отчетной и аналитической документации: - члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий, оценочных процедур; - члены жюри, эксперты районных, муниципальных, региональных мероприятий; - организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время) - наставничество (за каждого) - участие в работе ПМПК - подготовка документации на ПМПК первично (за каждого) - подготовка документации на ПМПК вторично (за каждого)	2 3 2 2 3 1	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Участие в ПМП-консилиуме (по ходатайству председателя)					
	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах (наличие подтверждающего документа)	Соответствие заданным нормам: Краевой уровень Федеральный уровень	5 10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Разработка и создание дидактического материала к занятиям и диагностики (по ходатайству курирующего заместителя)	Обеспечение качества психологического сопровождения (за каждую)	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Руководство медико-психолого-педагогическим консилиумом (МПК) (наличие подтверждающего документа)	Работа МПК в соответствии с планом	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Проведение мероприятий для родителей обучающихся/воспитанников (наличие подтверждающего документа)	Проведение одного мероприятия: - уровень школы - муниципальный уровень - региональный уровень	2 4 6	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Подготовка и участие в заседаниях конфликтных комиссий по обращениям участников образовательного процесса	Сбор информации, участие в заседаниях конфликтных комиссий (за каждое)	1	Ежемесячно и (или) полугодие		

Индивидуальная работа с детьми и их семьями, состоящими на учете	Работа с ребенком и его семьей, находящимся в социально-опасном положении (за каждого)	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Кураторство семьи, находящейся в социально-опасном положении	7			
	Индивидуальная работа с ребенком, состоящим на учете в КДНиЗП (свыше 5 человек)	2			
	ВШУ (свыше 5 человек)	1			
	Посещение детей группы риска на дому	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Выполнение обязанностей общественного инспектора по охране прав детей (по ходатайству курирующего заместителя)	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Руководство деятельностью Школьной Службы Медиации (по ходатайству курирующего заместителя)	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Руководство Психологическим Клубом (по ходатайству курирующего заместителя)	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Индивидуальное сопровождение обучающихся/воспитанников, испытывающих трудности в обучении (без статуса ОВЗ) (с приложением помимо справки курирующего заместителя, утвержденного плана или программы)	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Индивидуальное сопровождение обучающихся/воспитанников (ОВЗ)	1,5	Ежемесячно и (или) полугодие		
4. Современное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)	Предоставление качественной отчетности (по результатам оценочного периода: конец четверти, года, внеплановая проверка) (согласно ходатайства курирующего заместителя)	1	Ежемесячно и (или) полугодие		

5. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Организация взаимодействия с педагогами по вопросам коррекционно-развивающей работы (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Полнота и соответствие нормативным документам	2			
	Удовлетворенность родителей качеством коррекционного сопровождения (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Отсутствие конфликтов, жалоб, переводов от специалиста, отказ от посещения занятий	2			
	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Выполнение поручений в полном объеме:		Ежемесячно и (или) полугодие		
		- одно поручение	5			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы	6. Вовлечение обучающихся в проектную и исследовательскую деятельность, в интеллектуальные и творческие конкурсы, олимпиады.	- два и более поручений	10			
	Участие обучающихся в научно-практических конференциях	Участие в НПК Всероссийского уровня (за каждого)	7	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Представление результатов НОУ (за каждого)	5			
		Наличие победителей I место (за каждого):				
		Школьный уровень	5			
		Районный уровень	10			
		Городской уровень	13			
		Краевой уровень	15			
		Всероссийский уровень и выше	20			
		Наличие призеров II – III место (за каждого):				
		Школьный уровень	5			
		Районный уровень	7			
		Городской уровень	9			
		Краевой уровень	10			
		Всероссийский уровень и выше	15			
		Участие без призовых мест (без учета количества участников)	2			
		Наличие победителей I место (за каждого):	15			
		Наличие призеров II место (за каждого):	10			
		Наличие призеров III место (за каждого):	5			
		Подготовка обучающихся для участия во ВсОШ (за участие в 1 мероприятии без призового места и без учета количества участников)	2			
	Участие обучающихся во всероссийской олимпиаде школьников (ВсОШ) (наличие подтверждающего документа)			Ежемесячно и (или) полугодие		

	Участие обучающихся в очно-заочных интеллектуально-творческих конкурсах (конкурс чтецов, конкурс сочинений, конкурс видеороликов и т.п.), спортивных соревнованиях различного уровня (наличие подтверждающего документа от курирующего заместителя директора, методиста по работе с одаренными детьми)	Наличие победителей: I место (за каждого): Школьный уровень Районный уровень Городской уровень Краевой уровень Всероссийский уровень и выше Наличие призеров: II место (за каждого): Школьный уровень Районный уровень Городской уровень Краевой уровень Всероссийский уровень и выше Наличие призеров: III место (за каждого): Школьный уровень Районный уровень Городской уровень Краевой уровень Всероссийский уровень и выше Участие (без учёта количества участников)	3 6 9 12 15 2 4 6 8 10 1 2 3 4 5 1	Ежемесячно и (или) полугодие			
7. Обеспечение методического уровня	Участие обучающихся в творческих конкурсах, не связанных с интеллектуальным трудом (конкурс поделок, рисунков, песен и т.п.) при наличии подтверждающего документа от курирующего заместителя директора, методиста по работе с одаренными детьми	Наличие победителей: I место (за каждого):	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Наличие призеров II место (за каждого):	2				
		Наличие призеров III место (за каждого):	1				
		Школьный уровень (за каждое мероприятие)	10				
	Участие обучающихся в творческих конкурсах, не связанных с интеллектуальным трудом (конкурс поделок, рисунков, песен и т.п.) при наличии подтверждающего документа от курирующего заместителя директора, методиста по работе с одаренными детьми	Наличие победителей: I место (за каждого):	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Наличие призеров II место (за каждого):	2				
		Наличие призеров III место (за каждого):	1				
		Школьный уровень (за каждое мероприятие)	10				
	Участие обучающихся в творческих конкурсах, не связанных с интеллектуальным трудом (конкурс поделок, рисунков, песен и т.п.) при наличии подтверждающего документа от курирующего заместителя директора, методиста по работе с одаренными детьми	Наличие победителей: I место (за каждого):	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Наличие призеров II место (за каждого):	2				
		Наличие призеров III место (за каждого):	1				
		Школьный уровень (за каждое мероприятие)	10				

организации образовательного процесса	творческими командами, методическими объединениями и т.п.) (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Районный уровень (руководство РМО)	10			
8. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Участие в работе комиссий, в проектных командах, в творческих группах (наличие подтверждающего документа)	- члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий (за каждое); - члены жюри, эксперты районных, муниципальных, рег. мероприятий (за каждое) - члены комиссии по установлению стимулирующих выплат - организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время) Наблюдатели в аудитории при проведении репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	3 10 15 10 5	Ежемесячно и (или) полугодие		
Выплата за качество выполняемой работы						
9. Высокий уровень педагогического мастерства.	Наличие наград в области образования <u>на федеральном уровне</u>	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма Министерства образования и науки РФ (за каждое (наличие подтверждающего документа))	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
10. Описание педагогического опыта	Наставничество (по приказу и с предоставлением отчетной документации)	За 1 курируемого	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3			
		Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10			
11. Достижения педагогических кадров в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1			
		Пополнение методической копилки школы после проведения открытого урока (за каждое)	2			
		Победитель на школьном уровне	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Победитель на уровне района, города, региона	20			
		Призер на уровне района, города, региона	15			

Педагог-библиотекарь	12. Повышение профессионального мастерства педагогов	Степень участия (творческие и спортивные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Участие на уровне района, города, региона Победитель на уровне района, города, региона Призер на уровне района, города, региона	1 5 3	Ежемесячно и (или) полугодие					
		Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	- школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень и выше	5 10 15		Ежемесячно и (или) полугодие				
		13. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни	По приказу		2	Ежемесячно и (или) полугодие			
		14. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (замещение вакантных должностей, выполнение поручений руководителя и т.п.)	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое		1	Ежемесячно и (или) полугодие			
		1. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями и т.п.) (согласно ходатайства курирующего заместителя) Участие в работе комиссий, наставническая работа (наличие подтверждающего документа)	Обеспечение работы в соответствии с планом:		Ежемесячно и (или) полугодие				
				Школьный уровень (за каждое мероприятие)			10			
				Районный уровень (руководство РМО)			10			
				За каждое участие в комиссиях, подготовка отчетной и аналитической документации:			3	Ежемесячно и (или) полугодие		
				- члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий (за каждое);						
				- члены жюри, эксперты районных, муниципальных, рег. мероприятий (за каждое)					10	
				- члены комиссии по установлению стимулирующих выплат					15	
				- организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)			10			
Наблюдатели в аудитории при проведении репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)		5								

	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах (наличие подтверждающего документа)	Соответствие заданным нормам:		Ежемесячно и (или) полугодие				
		Краевой уровень	Федеральный уровень					
2.Своевременное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)	Предоставление качественной отчетности (по результатам оценочного периода: конец четверти, года, внеплановая проверка) (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Полнота и соответствие нормативным документам	1	Ежемесячно и (или) полугодие				
	3.Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Выполнение поручений в полном объеме: - одно поручение - два и более поручений	5 10	Ежемесячно и (или) полугодие				
4.Создание системы работы по повышению мотивации обучающихся к чтению	Количество обучающихся и работников школы, пользующихся фондом библиотеки	Не менее 80%	10	Ежемесячно и (или) полугодие				
	5.Совершенствование информационно-библиотечной системы школы	Наличие программы развития	15	Ежемесячно и (или) полугодие				
	Обязательная обработка новых поступлений для электронного каталога (по ходатайству старшего библиотекаря)	1-30% 31-70% 71-100% от числа единиц хранения, состоящих на учете	2 4 6	Ежемесячно и (или) полугодие				
	Работа по обеспечению учебного процесса школы учебной литературой (по ходатайству старшего библиотекаря)	Формирование заказа на учебники и учебные пособия	20	Ежемесячно и (или) полугодие				
	Работа с обменно-резервными библиотечными фондами школ города и края (по ходатайству старшего библиотекаря)	По мере поступления новых обучающихся в течение учебного года	10	Ежемесячно и (или) полугодие				
	Пополнение фонда библиотеки произведениями художественной литературы (работа с фондами библиотек города, с физическими лицами) (по ходатайству старшего библиотекаря)	По мере пополнения фонда	5	Ежемесячно и (или) полугодие				
	Оформление подписки на периодические издания	2 раза в год	10	Ежемесячно и (или) полугодие				

	(согласно заключенного договора)	Проведение акции «Подари книгу», «Книга в дар» Подготовка учебников обменно-резервного фонда к возврату в ОК (по ходатайству старшего библиотекаря)	Согласно локального акта, с подтверждающими документами Качественно	2 5	Ежемесячно и (или) полугодие Ежемесячно и (или) полугодие				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы									
6. Участие в разработке и реализации проектов, программ, методических материалов, мероприятий, связанных с образовательной деятельностью	Наличие собственных разработок мероприятий и реализации их на практике (наличие подтверждающего документа)	За каждое мероприятие: Школьный уровень (разработка сценария, проведение репетиций, мероприятия) Муниципальный уровень Региональный уровень и выше	5 10 15	Ежемесячно и (или) полугодие					
7. Сохранность библиотечного фонда школы	Количество списываемой литературы библиотечного фонда	Менее 20% фонда	20	Ежемесячно и (или) полугодие					
Выплата за качество выполняемой работы									
8. Высокий уровень педагогического мастерства.	Наличие наград в области образования <u>на федеральном уровне</u>	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма Министерства образования и науки РФ (за каждое (наличие подтверждающего документа))	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
	Наставничество (по приказу и с представлением отчетной документации)	За 1 курируемого	5						
9. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
		Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3						
		Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10						
		Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1						
10. Достижения педагогических кадров в профессиональных,	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие	Полное участие методической комиссии школы после проведения открытого урока (за каждое)	2	Ежемесячно и (или) полугодие					
		Победитель на школьном уровне	10						
		Победитель на уровне района, города, региона	20	Ежемесячно и (или) полугодие					

спортивных и творческих конкурсах	при наличии подтверждающего документа	Пример на уровне района, города, региона	15				
	Степень участия (творческие и спортивные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Участие на уровне района, города, региона	1				
		Победитель на уровне района, города, региона	5				
		Призер на уровне района, города, региона	3				
11. Повышение профессионального мастерства педагогов	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	- школьный уровень	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		- муниципальный уровень	10				
		- региональный уровень и выше	15				
12. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни	По приказу	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
13. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности (замещение вакантных должностей, выполнение поручений руководителя и т.п.)	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
Воспитатель ГПД	1. Ведение документации в группе	Рабочая документация	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Своевременное и качественное предоставление отчетности (результаты мониторинга, анализ деятельности)	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
	2. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Внедрение здоровьесберегающих технологий, методов и приемов во время образовательной деятельности.	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
	3. Обеспечение занятости детей	Отсутствие травм, несчастных случаев	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
4. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ		Развивающая предметно-пространственная среда группы в соответствии с ФГОС и возрастным особенностям	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Организация работ по выполнению долгосрочных поручений	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Выполнение поручений в полном объеме	10	Ежемесячно и (или) полугодие			

122

5. Обеспечение дополнительной занятости детей	Организация досуговой деятельности (экскурсии, выставки, музей, театры и др.)	План мероприятия, фотоотчет, обязательно отзывы родительской общественности.	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
6. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными, творческими командами, методическими объединениями и т.п.) (согласно ходатайства курирующего заместителя)	Школьный уровень (за каждое мероприятие)	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
		- члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий (за каждое);	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
		- члены жюри, эксперты районных, муниципальных, рег. мероприятий (за каждое)	10				
		- члены комиссии по установлению стимулирующих выплат	15				
		- организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	10				
7. Индивидуальное сопровождение детей в образовательном процессе	Разработка дидактического материала	Наблюдатели в аудитории при проведении репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Разработка индивидуальной программы развития детей	Презентация (за единицу)	1				
	Реализация адаптированной программы	Наличие программы (за единицу)	2				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы		Индивидуальный подход	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
8. Участие в разработке и реализации проектов, связанных с образовательной деятельностью, участие в работе экспериментальных и стажерских площадок	Внедрение инновационных педагогических технологий	Презентация программы, проекта	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Презентация успешных итоговых результатов проекта	10				
		Участие в работе экспериментальных и стажерских площадок	5				
		Отсутствие замечаний	3				
9. Должностной контроль	Результаты контроля			Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за качество выполняемых работ							

10. Высокий уровень педагогического мастерства.	Наличие наград в области образования <u>на федеральном уровне</u>	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма Министерства образования и науки РФ (за каждое (наличие подтверждающего документа))	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Наставничество (по приказу и с предоставлением отчетной документации)	За 1 курируемого	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
11. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Публикации в профессиональных журналах (за каждую)	10		
		Публикации в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1		
12. Достижения педагогических кадров в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Пополнение методической копилки школы после проведения открытого урока (за каждое)	2		
		Победитель на школьном уровне	10	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Победитель на уровне района, города, региона	20		
		Призер на уровне района, города, региона	15		
13. Повышение профессионального мастерства педагогов	Степень участия (творческие и спортивные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Участие на уровне района, города, региона	1		
		Победитель на уровне района, города, региона	5		
		Призер на уровне района, города, региона	3		
		- школьный уровень - муниципальный уровень - региональный уровень и выше	5 10 15	Ежемесячно и (или) полугодие	
14. Сопровождение обучающихся на выездные мероприятия	Проведение открытых уроков, мастер-классов, выступления на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	По приказу	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
15. Участие в мероприятиях, связанных с производственной необходимостью	Сопровождение детей в воскресные и праздничные дни	Наличие подтверждающего документа (служебная записка, распоряжение, приказ и т.п.) за каждое	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
Старший методист, методист	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач				
	1. Методическое	Наличие оформленных	5	Ежемесячно и	

сопровождение процесса разработки, апробации и внедрения инновационных программ, технологий, методов	2. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	программ, технологий, кадров (наличие подтверждающего документа)	Более 1	10	(или) полугодие				
		Руководство объединениями педагогов: - проектными командами; - творческими группами; - методическими объединениями; (наличие подтверждающего документа)	Обеспечение работы в соответствии с планом по каждому объединению педагогов	10		Ежемесячно и (или) полугодие			
		- районными методическими объединениями (наличие подтверждающего документа)		10					
		Участие в работе профессиональных объединений (советов, комиссий разного уровня) (наличие подтверждающего документа)	Постоянное участие в комиссиях, подготовка отчетной документации по каждому объединению педагогов, работа в экспертных комиссиях разного уровня (по каждому направлению работы)	5		Ежемесячно и (или) полугодие			
		Работа в творческих группах (наличие подтверждающего документа)	На период работы в творческих группах	5					
		Участие в работе комиссий, в проектных командах, в творческих группах (наличие подтверждающего документа)	- члены жюри, эксперты общешкольных мероприятий (за каждое);	3					
			- члены жюри, эксперты районных, муниципальных, рег. мероприятий (за каждое)	10					
			- члены комиссии по установлению стимулирующих выплат	15					
			- организаторы репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	10					
			Наблюдатели в аудитории при проведении репетиционных тестирований ОГЭ, ЕГЭ (во внеучебное время)	5					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы									
3. Выполнение плана методической работы	Доля выполненных работ (наличие подтверждающего документа)	80% 100%	10 25	Ежемесячно и (или) полугодие					
4. Позитивная динамика аттестации педагогов	Организация повышения квалификации и аттестации	Позитивная динамика	10	Ежемесячно и (или) полугодие					

125

[illegible]

Старший воспитатель	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	руководителя и т.п.)	при выполнении поставленных задач				
			Отсутствие замечаний заместителя директора	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
1. Ведение профессиональной документации	Своевременное представление отчетности, аналитических справок (результаты мониторинга)	Исполнение плана работы на методической работе в течение месяца.	изменения в образовательном процессе, в профессиональном росте педагогов. Исполнение 100%.	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Качественный воспитательно-образовательного процесса и методической работы.	Ежемесячные таблицы посещения воспитанников	Отсутствие замечаний заместителя директора	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
	2. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Заболела воспитанников в СП	Без замечаний бухгалтерии	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Отсутствие травм, несчастных случаев	Не более 10% детодней, пропущенных детьми по болезни в отчетном периоде (месяце)	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
3. Обеспечение занятости детей	Посещаемость воспитанников СП		0%	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Образовательная среда СП в соответствии с ФГОС и КТП		Свыше 87%	3	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Использование инфраструктуры СП		Изменения среды в соответствии КТП	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Организация досуговой деятельности (общие итоговые мероприятия)		Наличие графика. Подтверждение проведения занятий на образовательных площадках.	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
4. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Организация досуговой деятельности (общие итоговые мероприятия)		План мероприятия, фотоотчет, обязательное отзывам родительской общественности (за мероприятие)	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)		Отчет руководителя о проделанной работе	5	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Участие в работе творческих групп и объединений		Результат работы творческой группы или объединения (за каждое)	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Методическое сопровождение аттестуемого педагога		Без замечаний заместителя директора (за каждого)	2	Ежемесячно и (или) полугодие		

5. Работа с семьями воспитанников	Проведение совместных мероприятий с родителями	Организация воспитателем старшим мероприятий (мастер – класс, кружки, встречи, консультации, проекты и т.п.). Предоставление сценария, фотоотчета (за каждое мероприятие)	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг в СП	Результаты анкетирования родителей: 95-100% - удовлетворенность	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Осуществление работы с семьями находящимися в социально опасном положении и другими категориями семей (трудной жизненной ситуации, опекуны, многодетные, матери-одиночки, малообеспеченные и т.д.)	Своевременное выявление семей находящихся в социально опасном положении (трудной жизненной ситуации, наличие индивидуального плана работы с семьей и 100% выполнение плана работы, ведение документации, взаимодействие с другими специалистами Комплекса, центров и т.п.	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
6. Индивидуальное сопровождение детей в образовательном процессе	Разработка индивидуальной программы развития детей	Наличие программы (за каждое)	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Разработка адаптированной программы	Наличие программы (за единицу)	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
7. Подготовка и проведение олимпиады для дошкольников	Изготовление пакета олимпиадных заданий	Обеспеченность каждой возрастной группы пакетом олимпиадных заданий по областям (за пакет по одной области)	4	Ежемесячно и (или) полугодие			
8. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений	Выполнение поручений в полном объеме Одно поручение Два и более	3 5	Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
9. Организация и методическое сопровождение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса	Успешное открытие мероприятия (50% присутствующих родителей)	Внутри Комплекса (за единицу) Городской уровень (за единицу)	2 5	Ежемесячно и (или) полугодие			
10. Участие в разработке и реализации проектов, педагогических технологий,	Внедрение инновационных педагогических технологий,	Презентация проекта, технологии (за единицу)	5	Ежемесячно и (или) полугодие			

Воспитатель	программ, связанных с образовательной деятельностью, участие в работе экспериментальных	проектов	Презентация итоговых результатов проекта, технологии (за единицу)	5					
			Участие в инновационных площадках (за единицу)	5					
			Методическое сопровождение педагогов по использованию интерактивного оборудования (за единицу)	2	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Участие в мероприятиях Комплекса (за единицу)	2	Ежемесячно и (или) полугодие				
		Включение ИКТ в образовательный процесс	Мероприятия Комплекса	Справка, карты контроля. Итоги контроля представлены на метод. совете	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
				Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
		11.Использование интерактивного оборудования	12.Активное участие в общественной жизни Комплекса	Контроль (текущий, оперативный, комплексный, тематический)	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.				
		13.Должностной контроль	14.Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью						
		Выплаты за качество выполненных работ							
		15.Высокий уровень педагогического мастерства при организации воспитательно-образовательного процесса. Участие старшего педагогов, воспитателя/педагогов, курируемых старшим воспитателем, сопровождение конкурсного движения	16.Организация работы по повышению имиджа Комплекса	Открытые мероприятия, конкурсы, мастер-классы, конференции и др.	На уровне Комплекса (за 1 единицу)	2	Ежемесячно и (или) полугодие		
					На уровне города (за единицу)	4			
					На уровне края (за единицу)	6			
	17.Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами	18.Наличие статуса пилотной экспериментальной площадки	Сайт	Еженедельное обновление и пополнение информации на сайт (за единицу)	3	Ежемесячно и (или) полугодие			
			Публикации	Печатные издания, эл.ресурсы (за единицу)	3				
			Совместные мероприятия, проекты	Отчетная документация (за единицу)	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
			Документ, подтверждающий статус	10	Период действия статуса				
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач									
1.Ведение документации в группе	Рабочая документация в группе	Без замечаний старшего воспитателя	5	Ежемесячно и (или) полугодие					

2. Организация работы по укреплению здоровья воспитанников	Своевременное и качественное представление отчетности (результаты мониторинга, анализ деятельности)	Отсутствие замечаний старшего воспитателя	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Наличие журнала прихода и ухода воспитанников в группе	100% заполняемость со стороны родителей	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Внедрение здоровьесберегающих технологий, методов и приемов во время образовательной деятельности.	Наличие методических материалов, отчеты и презентации на методических планерках	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
3. Обеспечение занятости детей	Заболеваемость воспитанников в группе	Не более 10% детодней, пропущенных детьми по болезни в отчетном периоде (месяце)	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Отсутствие травм, несчастных случаев	0	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Развивающая предметно-пространственная среда группы в соответствии с ФГОС и возрастным особенностям	Без замечаний	3	Ежемесячно и (или) полугодие	
4. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Соответствие РППС группы КТП (включенность детей)	Представление изменений в среде педагогическому коллективу	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений	Выполнение поручений в полном объеме: Одно поручение	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Два и более	10		
5. Обеспечение дополнительной занятости детей	Организация досуговой деятельности (экскурсии, выставки, музей, театры и др.)	План мероприятий, фотоотчет, обязательно отзывы родительской общественности (за единицу)	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
		75 – 79%	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
		80 – 85%	2		
6. Посещаемость детей (в соответствии с предоставленными расчетами)	Младший возраст	90 – 100%	3		
	Методика расчета (например): Количество рабочих дней в месяце – 21 списочный состав детей в группе – 20 Вычисляем норму детодней: $21 \times 20 = 420$ Количество детодней по факту – 380 (смотрим по таблице)				
	Вычисляем процент				
	Средний и старший возраст	80 – 85%	1	Ежемесячно и	

		86 – 94%				(или) полугодие			
		95 – 100%	3						
7. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	Руководство объединениями педагогов (проектными творческими группами, методическими объединениями)	Отчет руководителя о проделанной работе (за единицу)	5			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Участие в работе творческих групп и объединений	Результат работы творческой группы или объединения (за единицу)	3			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Разработка дидактического материала	Презентация и т.п. (при наличии подтверждающего документа) (за единицу)	3			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Проведение совместных мероприятий с родителями	Организация воспитателем мероприятия (мастер – класс, кружки, встречи, консультации, проекты и т.п.). Предоставление сценария, фотоотчета (за каждое мероприятие)	3			Ежемесячно и (или) полугодие			
8. Работа с семьями воспитанников		Проведение родителями мероприятия для детей (развлечение, мастер-класс, занятие и др.) Предоставление сценария, фотоотчета (за каждое мероприятие)	3			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг в группе	Результаты анкетирования родителей: 95-100% - удовлетворенность	3			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Осуществление работы с семьями находящимися в социально опасном положении и другими категориями семей	Своевременное выявление семей находящихся в социально опасном положении трудной жизненной ситуации,	2			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Разработка индивидуальной программы развития детей	Наличие программы,	2			Ежемесячно и (или) полугодие			
9. Индивидуальное сопровождение детей в образовательном процессе	Реализация адаптированной программы	Индивидуальный подход	2			Ежемесячно и (или) полугодие			
	Адаптация дошкольников (группы) к условиям ДОУ	95-100% детей группы имеют легкую степень адаптации (вновь скомплектованная группа)	2			Ежемесячно и (или) полугодие			

10. Подготовка и проведение олимпиады для дошкольников	Изготовление пакета олимпиадных заданий	Обеспеченность каждой возрастной группы пакетом олимпиадных заданий по областям (за пакет по одной области)	4	Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
11. Достижения воспитанников в рамках реализации индивидуальной программы развития ребенка, индивидуальной программы профессионального развития педагога, образовательных проектов	Участие без призового места. Призовые места в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях Комплекса Призовые места в краевых, городских, районных конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях Призовые места в федеральных, международных конкурсах, соревнованиях, фестивалях (дистанционно) Открытые мероприятия	Наличие подтверждающего документа	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
		1-е место (за каждого)	3				
		2-е место (за каждого)	2				
		3-е место (за каждого)	1				
		1-е место (за каждого)	5				
		2-е место (за каждого)	4				
		3-е место (за каждого)	3				
		Победитель (за каждого)	1				
12. Организация и проведение отчетных мероприятий, показывающих родителям результаты образовательного процесса	Кон-во присутствующих родителей не менее 50%		5	Ежемесячно и (или) полугодие			
13. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью, участие в работе экспериментальных и стажерских площадок	Внедрение инновационных педагогических технологий	Презентация программы, проекта (за единицу)	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Презентация успешных итоговых результатов проекта (за единицу)	10				
		Участие в работе экспериментальных и стажерских площадок (за единицу)	5				
14. Использование интерактивного оборудования в образовательном процессе	Включение ИКТ в образовательный процесс	Мероприятия с использованием интерактивного оборудования	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
15. Активное участие в общественной жизни СП, Комплекса	Мероприятия СП, Комплекса	Участие в мероприятиях СП, Комплекса (в нерабочее время) (за единицу)	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
16. Должностной контроль	Результаты контроля	Отсутствие замечаний	3	Ежемесячно и (или) полугодие			

17. Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
Выплаты за качество выполняемых работ					
18. Высокий уровень педагогического мастерства при организации образовательного процесса (по согласованию старшего воспитателя)	Открытые мероприятия, семинары, мастер-классы, конференции и др.	На уровне Комплекса (за каждое)	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
		На уровне города (за каждое)	4		
		На уровне края (за каждое)	6		
	Участие без призового места	Наличие подтверждающего документа (за каждое)	2		
	На уровне Комплекса	1-е место (за каждое)	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
		2-е место (за каждое)	4		
		3-е место (за каждое)	3		
19. Участие в конкурсах профессионального мастерства	На уровне города, района/край	1-е место	10/15	Ежемесячно и (или) полугодие	
		2-е место	5/10		
		3-е место	3/5		
	(дистанционно) федеральный, международный уровни	Победитель (за каждое)	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Участие в работе сайта Комплекса	Участие (за каждое)	2,5	Ежемесячно и (или) полугодие	
20. Организация работы по повышению имиджа Комплекса (по согласованию старшего воспитателя)	Публикации	Оформленные методические разработки, статьи, фотоколлажи с пояснениями (за единицу)	2,5	Ежемесячно и (или) полугодие	
21. Вклад во взаимодействие с другими организациями, социальными партнерами, например со школой, библиотекой, филармонией и т.д. (по согласованию старшего воспитателя)	Совместные мероприятия, проекты	Печатные издания, эл.ресурсы (за единицу)	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
22. Наличие статуса пилотной и экспериментальной площадки		Фотоколлаж, отчет (за мероприятие)	1	Ежемесячно и (или) полугодие	
		Документ, подтверждающий статус	10	Период действия статуса	
Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
Музыкальный руководитель	1. Ведение профессиональной документации	Без замечаний	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
	2. Безопасность	0	0,5	Ежемесячно и (или) полугодие	
	3. Работа с медицинскими	своевременное представление	1,5	Ежемесячно и (или) полугодие	

картами	здоровья	материалов и документов	(или) полугодие		
4. Оформление зала	Необходимое оборудование и пособия по КТП	Без замечаний	1		
5. Обеспечение методического уровня организации образовательного процесса	руководство объединениями педагогов (проектными командами, творческими группами, методическими объединениями)	Отчет руководителя о проделанной работе	5		Ежемесячно и (или) полугодие
6. Работа с семьями воспитанников	Участие в работе творческих групп и объединений	Результат работы творческой группы или объединения	3		Ежемесячно и (или) полугодие
	Проведение совместных мероприятий с родителями	Объединение по интересам (мастер – класс, кружки, встречи, консультации и т.п.) (за каждое)	1,5		Ежемесячно и (или) полугодие
		Проведение родителями мероприятий для детей (развлечение, мастер-класс, занятие и др.) Предоставление сценария, фотоотчета (за каждое)	1,5		
	Удовлетворенность родителей качеством образовательных услуг в части музыкального и физического развития	Анкетирование родителей: 95-100% - удовлетворенность	3		Ежемесячно и (или) полугодие
7. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений	Выполнение поручений в полном объеме:	5		Ежемесячно и (или) полугодие
		одно поручение	10		
		два и более	2		Ежемесячно и (или) полугодие
8. Индивидуальное сопровождение детей	Разработка индивидуальной программы развития детей	Наличие программы,	2		Ежемесячно и (или) полугодие
	Реализация индивидуальной программы развития детей	Индивидуальный подход	2		Ежемесячно и (или) полугодие
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
9. Достижения детей	Призовые места в конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях ОП, Комплекса	1-е место (за каждого воспитанника/команду)	3		Ежемесячно и (или) полугодие
		2-е место (за каждого воспитанника/команду)	2		
		3-е место (за каждого воспитанника/команду)	1		
		воспитанника/команду)			
	Призовые места в городских конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях	1-е место	6		Ежемесячно и (или) полугодие
		2-е место	5		
		3-е место	4		
	Призовые места в краевых конкурсах, соревнованиях, фестивалях и других мероприятиях	1-е место	9		Ежемесячно и (или) полугодие
		2-е место	8		
		3-е место	7		
10. Активное участие в общественной жизни	Мероприятия Комплекса	Участие в мероприятиях (за единицу)	0,5		Ежемесячно и (или) полугодие

[illegible]

	пилотной экспериментальной площадке	или	статус	статус	статуса			
Руководитель структурного подразделения	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
	1. Исполнение финансово-экономических обязательств учреждения	Подготовка документов, оформление и заключение договоров на поставку товаров, предоставление услуг	100% исполнения обязательств	70	Ежемесячно и (или) полугодие			
	2. Отсутствие или оперативное устранение предписаний контролирурующих или надзирающих органов	Отсутствие предписаний контролирующих или надзирающих органов	Количество предписаний - 0	50	Ежемесячно и (или) полугодие			
			Устранение предписаний в установленные сроки	30				
	3. Создание условий для осуществления процесса по организации питания	Материально-техническая, ресурсная обеспеченность процесса	В соответствии с лицензией	25	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Укомплектованность кадрами персонала подразделения, стабильность коллектива	100-90%	40	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Обеспечение санитарно-гигиенических условий; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	Отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	40	Ежемесячно и (или) полугодие			
	4. Сохранение здоровья обучающихся и воспитанников в учреждении	Организация обеспечения обучающихся и воспитанников горячим питанием	Отсутствие жалоб	80	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Выполнение плана работы структурного подразделения на уровне установленных показателей	Выполнение запланированных работ: 100% 80%	50 35	Ежемесячно и (или) полугодие				
5. Продвижение достижений и возможностей структурного подразделения	Увеличение спроса на услуги структурного подразделения и учреждения (наличие подтверждающего документа)	Увеличение количества участников на 10%	35	Ежемесячно и (или) полугодие				
		Увеличение количества участников на 50%	50	Ежемесячно и (или) полугодие				
6. Своевременное ведение профессиональной документации	Предоставление качественной отчетности	Полнота и соответствие нормативным документам (отсутствие замечаний)	50	Ежемесячно и (или) полугодие				
7. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений	Выполнение поручений в полном объеме: - одно поручение - два и более поручений	10 20	Ежемесячно и (или) полугодие				
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы								
8. Снижение уровня	Снижение количества			30	Ежемесячно и			
	Отсутствие вспышек заболеваний							

	заболеваемости обучающихся/воспитанников в результате обеспечения обучающихся/воспитанников сбалансированным и витаминизированным питанием	заболевших обучающихся				(или) полугодие				
	9.Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие жалоб, отказов детей от приема пищи	Количество предписаний -0	50	Ежемесячно и (или) полугодие					
	10.Привлечение дополнительных ресурсов для повышения качества осуществляемой деятельности	Наличие дополнительных ресурсов	За каждый привлеченный ресурс	20	Ежемесячно и (или) полугодие					
	Выплата за качество выполняемой работы									
	11. Высокий уровень педагогического мастерства.	Наличие наград в области образования на федеральном уровне	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма Министерства образования и науки РФ (за каждое (наличие подтверждающего документа))	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
	12. Описание педагогического опыта	Количество изданных публикаций, представленных в профессиональных средствах массовой информации, с трансляцией на кафедре (наличие подтверждающего документа)	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
			Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3						
			Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10						
	13. Участие в разработке и реализации проектов, программ, связанных с образовательной деятельностью	Наличие собственных методических материалов, разработок в соответствии с образовательной программой и программой развития школ (по ходатайству курирующего заместителя)	Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1	Ежемесячно и (или) полугодие					
			За каждое							
Участие в проектной команде в период запуска проекта/программы и его реализации, программы и т.д. с учетом уровня и степени участия (приказ, наличие проектной документации, в т.ч. плана проекта):				В зависимости от типа проекта:						
Участие в проектной деятельности (в проектной команде)		- школьный проект	10	-ежемесячно						
		- муниципальный проект	15	-полугодие;						
		- региональный и выше	20	- годовая выплата (если проект реализуется в системе в течение учебного						
		Руководство проектной командой в период запуска								

			проекта/программ (приказ, наличие проектной документации, в т.ч. плана проекта):		года)				
Экономист, бухгалтер	14. Достижения педагогических кадров в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	- школьный проект	25	Ежемесячно и (или) полугодие				
			- муниципальный проект	35					
			- региональный и выше	45					
			Победитель на школьном уровне города, региона	10					
			Призер на уровне района, города, региона	20					
	15. Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью	Степень участия (творческие конкурсы) за 1 мероприятие при наличии подтверждающего документа	Участие на уровне района, города, региона	15	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Победитель на уровне района, города, региона	1					
			Призер на уровне района, города, региона	5					
			Призер на уровне района, города, региона	3					
			Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10					
Экономист, бухгалтер	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач	Соответствие нормам действующего законодательства, применение современных технологий (согласно ходатайства главного бухгалтера)	100%	10	Ежемесячно и (или) полугодие				
			Своевременное и правильное оформление документации	10					
			Отсутствие претензий органов контроля, обоснованных жалоб сотрудников	10					
			0	10					
			Отсутствие претензий	10					
			1 база	10					
			Ведение баз автоматизированного сбора информации – Отсутствие	10					
			Ведение баз автоматизированного сбора информации – Отсутствие	10					
			Ведение баз автоматизированного сбора информации – Отсутствие	10					
			Ведение баз автоматизированного сбора информации – Отсутствие	10					

информации с помощью информационных компьютерных технологий	замечаний по ведению баз автоматизированного сбора (согласно хоздтайства главного бухгалтера)							
5. Ведение статистической отчетности	Своевременное и правильное оформление отчетов (согласно хоздтайства главного бухгалтера)	30	Отсутствие претензий		Ежемесячно и (или) полугодие			
6. Работа по ведению реестра государственных закупок, подготовка документации и т.п.	Своевременное и правильное оформление документации (согласно хоздтайства главного бухгалтера)	20	Отсутствие претензий		Ежемесячно и (или) полугодие			
7. Своевременное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)	Предоставление качественной отчетности (согласно хоздтайства главного бухгалтера)	30	Полнота и соответствие нормативным документам, отсутствие факторов уточнения		Ежемесячно и (или) полугодие			
	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок (согласно хоздтайства главного бухгалтера)	20	0		Ежемесячно и (или) полугодие			
8. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений (согласно хоздтайства главного бухгалтера)	10	Выполнение поручений в полном объеме: - одно поручение		Ежемесячно и (или) полугодие			
		15	- два и более поручений					
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы								
9. Создание в учреждении единых требований к оформлению документов, системы документооборота	наличие регламентов по созданию внутренних документов	10	соблюдение регламентов (согласно хоздтайства главного бухгалтера)		Ежемесячно и (или) полугодие			
10. Высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности	Внедрение новых программных форм бухгалтерского учета	5	Использование новых программ (согласно хоздтайства главного бухгалтера)		Ежемесячно и (или) полугодие			
11. Непрерывное профессиональное развитие	Участие в работе курсов, семинаров, совещаний, конференций различного уровня	5	Выступление с докладом, сообщением, публикацией, применение материалов курсов, семинаров (согласно хоздтайства главного бухгалтера)		Ежемесячно и (или) полугодие			
12. Оперативность	Выполнение заданий, поручений ранее установленного срока без снижения качества (согласно хоздтайства главного бухгалтера)	5	Постоянно		Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за качество выполняемых работ								
13. Увеличение объема	Передача отчетности через	30	Отсутствие претензий		Ежемесячно и			

Техник программист, юрисконсульт, инженер, специалист по кадрам, лаборант, секретарь, руководитель, специалист по охране труда, делопроизводитель	работы в связи с новыми направлениями работ, деловые контакты с работниками других служб, внешних организаций, исполнительская дисциплина	Интернет, система электронного документооборота, работа с банком по перечислению заработной платы (согласно ходатайства главного бухгалтера)	контролирующих органов		(или) полугодие		
	14. Эффективность экономической, финансовой деятельности учреждения	Доля исполненного бюджета, выполненных обязательств (согласно ходатайства главного бухгалтера)	90% 80%	40 20	Ежемесячно и (или) полугодие		
	15. Обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	Внешние контакты с предприятиями и учреждениями	Оперативное решение возникающих вопросов (согласно ходатайства главного бухгалтера)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	16. Участие во внеплановых мероприятиях (связанное с производственной необходимостью)	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач						
	1. Внедрение современных средств автоматизации сбора, учета и хранения информации с помощью компьютерных технологий	Ведение баз автоматизированного сбора информации	Отсутствие замечаний по ведению баз автоматизированного сбора информации (за одну)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	2. Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, финансово-экономических документов	Полнота и соответствие нормативным и регламентирующим работу актам	100% соответствие нормам действующего законодательства	100	Ежемесячно и (или) полугодие		
	3. Участие в разработке и реализации проектов, программ	Оформление документов для участия в краевых и федеральных программах, проектах, конкурсах (наличие подтверждающего документа)	Соответствие заданным нормам: Краевой уровень (за единицу) Федеральный уровень (за единицу)	25 50	Ежемесячно и (или) полугодие		
	4. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, пожарной безопасности	Обеспечение учебных кабинетов, бытовых, хозяйственных и других помещений оборудованием инвентарем, отвечающим требованиям правил и норм безопасности жизнедеятельности, стандартам безопасности труда	100%	50	Ежемесячно и (или) полугодие		

5. Работа по организации военно-учетной деятельности сотрудников школы	Своевременное оформление необходимой документации	Соответствие нормам действующего законодательства	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
6. Ведение статистической отчетности	Своевременное и правильное оформление отчетов	Отсутствие претензий	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
7. Осуществление информирования коллектива об изменениях в законодательстве по оплате труда	Проведения совещаний	Не реже, чем раз в квартал	20	Ежемесячно и (или) полугодие	
8. Проведение профилактических работ по предупреждению производственного травматизма	Контроль за соблюдением в учреждении правовых актов по охране труда	Отсутствие замечаний	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
9. Проведение теоретических занятий по соблюдению требований безопасности	Отсутствие производственных травм	Отсутствие травм	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
10. Своевременное ведение профессиональной документации (отсутствие замечаний)	Оценивается по факту проведения занятий	- 1 занятие	10	Ежемесячно и (или) полугодие	
		- с выше 1	20	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Предоставление качественной отчетности	Полнота и соответствие нормативным документам, отсутствие факторов уточнения	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
11. Личный вклад в функционирование и развитие ОУ	Отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
12. Состояние компьютерного парка школы и его программного обеспечения	Организация работ по выполнению долгосрочных поручений	Выполнение поручений в полном объеме: - одно поручение - два и более поручений	10 20	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Соответствие нормам действующего законодательства	100%	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
13. Техническое и программное обеспечение и использование в работе учреждения	Функционирование локальной сети, электронной почты учреждения, использование программного обеспечения	Стабильно	30	Ежемесячно и (или) полугодие	
14. Подготовка и обслуживание работы семинаров, совещаний и конференций	Качественная организация работы и обслуживание на высшем уровне	Отсутствие замечаний (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие	
15. Составление и предоставление отчетности по охране труда в срок и по установленным формам	Оценивается по факту отсутствия обоснованных зафиксированных замечаний	0 замечаний	20	Ежемесячно и (или) полугодие	

16. Инициативный подход к работе	предложения администрации по эффективности организации работы и рациональному использованию финансовых и материальных ресурсов	1 предложение	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
17. Текущее и перспективное планирование деятельности, обучение сотрудников школы компьютерной грамотности	Соответствие планированию	100%	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
Выплаты за качество выполняемых работ							
18. Текущее и перспективное планирование деятельности	Ответственность при исполнении своих основных должностных обязанностей, исполнительская дисциплина	- соблюдение норм СанПин, пожарной безопасности, техники безопасности и т.д., своевременное и качественное заполнение необходимой школьной документации, соблюдение сроков, исполнение планов и т.п.	50	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Создание отчетности в электронном варианте и внесение информации в электронную базу	Качественно (за каждую)	30	Ежемесячно и (или) полугодие			
19. Высокий уровень профессионального мастерства.	Наличие наград в области образования	Почетный работник, грамоты, благодарственные письма (за каждое (наличие подтверждающего документа))	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Наставничество (по приказу и с предоставлением отчетной документации)	За 1 курируемого	5				
20. Описание опыта	Количество изданных публикаций	Публикация на сайте школы	1	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Публикация в школьном альманахе (за каждую)	3				
		Публикация в профессиональных журналах (за каждую)	10				
		Публикация в профессиональных изданиях в сети Интернет (Инфоурок и т.п.) (за каждую)	1				
		Пополнение методической копилки школы после проведения открытого урока (за каждое)	2				

21. Участие в разработке и реализации проектов, программ	Участие в проектной деятельности (в проектной команде)	Участие в проектной команде в период запуска проекта/программы и его реализации, программы и т.д. с учетом уровня и степени участия (приказ, наличие проектной документации, в т.ч. плана проекта): - школьный проект - муниципальный проект - региональный и выше	10 15 20	В зависимости от типа проекта: - ежемесячно - полугодие; - годовая выплата (если проект реализуется в системе в течение учебного года)		
22. Достижения в профессиональных, спортивных и творческих конкурсах	Степень участия (профессиональные конкурсы) за 1 мероприятие	Победитель на школьном уровне	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Победитель на уровне района, города, региона	20			
		Призер на уровне района, города, региона	15			
23. Повышение профессионального мастерства	Степень участия (творческие и спортивные конкурсы) за 1 мероприятие	Участие на уровне района, города, региона	1	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Победитель на уровне района, города, региона	5			
		Призер на уровне района, города, региона	3			
		Выступления на форумах и т.п. (по ходатайству курирующего заместителя)	2 4 6			
24. Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
25. Соблюдение требований техники безопасности, пожарной безопасности и охраны труда, правил внутреннего трудового распорядка	Обоснованные зафиксированные замечания	Отсутствие замечаний (согласно ходатайства курирующего заместителя)	20	Ежемесячно и (или) полугодие		
Специалист по закупкам	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	1. Обеспечение закупок для муниципальных нужд и нужд учреждения	составление планов и обоснований закупок. Подготовка изменений в план закупок, план-график закупок. Подготовка заявочной документации	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
	отсутствие замечаний по результатам проверок контролирующих и	отсутствие замечаний	30	Ежемесячно и (или) полугодие		

Заведующий хозяйством, заведующий производством, заведующий отделением (бассейном) кладовщик, кастаньяш, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий,	надзорных органов	своевременное составление документации и представление отчетности по закупкам	своевременное и полное представление отчетности	30	Ежемесячно и (или) полугодие	
	2.Экспертиза результатов закупок, приемка товаров	проверка соблюдения условий контракта. Проверка качества предоставленных товаров, работ, услуг	факт проведения	20	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы					
	3.Своевременное выполнение поручений и заданий руководителя	выполнение в срок и в полном объеме	100%	100	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Выплаты за качество выполняемых работ					
	4.Высокий уровень организации работы	владение информационными программами, использование информационных систем	свободное владение необходимыми программными продуктами	30	Ежемесячно и (или) полугодие	
		обеспечение высокого качества работы в разработке документации на проведение конкурсов, аукционов, запросов котировок в электронной форме, размещение муниципального заказа на электронных площадках	отсутствие замечаний	50	Ежемесячно и (или) полугодие	
		соблюдение требований правил внутреннего трудового распорядка, норм пожарной безопасности и охраны труда, норм законодательства о закупках	отсутствие замечаний	30	Ежемесячно и (или) полугодие	
		5.Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	1.Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил по охране труда, правил техники безопасности, правил дорожного движения, пожарной безопасности	Наличие замечаний администрации учреждения, предписаний контролирующих или надзирающих органов, аварий	0	10	Ежемесячно и (или) полугодие	
	2.Оперативность в устранении аварийных ситуаций	Предупреждение и частичное устранение аварийных ситуаций	Отсутствие претензий со стороны руководства школы	10	Ежемесячно и (или) полугодие	
	3.Дополнительная работа	Контроль за постановкой на пульт охранной сигнализации	регулярно	10	Ежемесячно и (или) полугодие	

144

работ по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (оператор хлорных установок), сторож, подсобный рабочий, кассир, гардеробщик, уборщик служебных помещений	и снятием с пульта с ведением необходимой документации, контроль за санитарно-эпидемиологического состоянием учреждения и др.	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Представление администрации на комиссии (за каждое)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	4. Обеспечение сохранности имущества и его учет	Наличие замечаний по утрате и порче имущества	0	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	5. Санитарно-техническое состояние складских помещений	Замечания на санитарно-техническое состояние складских помещений	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние складских помещений	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	6. Санитарно-техническое состояние оборудования в складских помещениях	Замечания на санитарно-техническое состояние оборудования в складских помещениях	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние оборудования в складских помещениях	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	7. Санитарно-техническое состояние в прачечной	Замечания на санитарно-техническое состояние в прачечной	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние в прачечной	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	8. Санитарно-техническое состояние цехов пищеблока	Замечания на санитарно-техническое состояние цехов пищеблока	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние цехов пищеблока	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
	9. Осуществление дополнительных работ	Участие в проведении ремонтных работ в учреждении, погрузочно-разгрузочных работах, регулярный осмотр мест общего пользования в связи с большой площадью учреждения и др.	Постоянно (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	10. Участие в мероприятиях учреждения	Участие в подготовке мероприятий	Постоянно (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
Инициатива и творческий подход к организации		Своевременное обеспечение сезонной подготовки обслуживаемого здания, сооружений, оборудования и механизмов	Выполнение работ ранее установленного срока без снижения качества	15	Ежемесячно и (или) полугодие		
		Наличие предложений администрации заведения по рациональному использованию имущества и материалов	Предложения с планом выполнения работ	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Выплаты за качество выполняемых работ						
12. Ресурсосбережение при выполнении работ	Осуществление рационального расходования материалов	Экономия материальных средств	10	Ежемесячно и (или) полугодие			

145

		Осуществление рационального расходования электроэнергии	Отсутствие превышения лимитов	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
Младший воспитатель	13. Высокий уровень подготовки учреждения к новому учебному году	Наличие замечаний со стороны комиссии по приемке	0	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	14. Благоустройство территории учреждения	Зеленая зона, ландшафтный дизайн	наличие	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	15. Участие во внеплановых мероприятиях (связанное с производственной необходимостью)	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	16. Работа с документацией	Качественный учёт товарно-материальных ценностей	Точность, системность	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	17. Условия хранения мягкого инвентаря	Наличие сертификатов качества, спецификаций, ветеринарных заключений, заявок недельных, санитарных книжек поставщиков.	0	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	18. Поддержание и проверка систем жизнеобеспечения учреждения в исправном состоянии	Исправное состояние систем: водоснабжения, водоотведения, теплоснабжения, вентиляции, электрического хозяйства	0	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	19. Работа с заявками	Оперативность в выполнении заявок по устранению неполадок.	Отсутствие жалоб	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Отсутствие случаев получения травм вследствие содержания территории и здания в ненадлежащем состоянии	Отсутствие травм	15	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
	1. Проведение работы по укреплению здоровья детей	По графику проведение, кварцевание	Показатели по журналу	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Совместно с воспитателем и под его руководством проведение закаливающих процедур с детьми (в системе)	Подготовка к проведению закаливающих процедур	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	2. Работа с семьями воспитанников	Наличие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных	Отсутствие обоснованных обращений родителей по поводу конфликтных ситуаций	2	Ежемесячно и (или) полугодие			

ситуаций		Анкетирование родителей: 95-100% - удовлетворенность		10	Ежемесячно и (или) полугодие
3. Организация работы по самообслуживанию, наблюдению детьми распорядка дня	Удовлетворенность родителей санитарными условиями в группе	Организует режим дня детей (прием пищи, сон, прогулка), режим подачи питьевой воды, оказание необходимой помощи воспитанникам по самообслуживанию	Отсутствие замечаний воспитателя, медперсонала, администрации учреждения	15	Ежемесячно и (или) полугодие
	4. Участие в создании единого образовательного пространства: младший воспитатель - ребенок-педагог-родитель.	Помощь в изготовлении дидактического материала, в оформлении групп, музыкального зала, в организации различных видов детской деятельности	Представление воспитателя, специалистов, администрации ДОУ на комиссии	5	Ежемесячно и (или) полугодие
	5. Дополнительные работы	Выполнение разовых поручений и особо срочных работ	Представление администрации на комиссии (за каждое)	10	Ежемесячно и (или) полугодие
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы				
	6. Должностной контроль	Результаты контроля	Отсутствие серьезных замечаний	5	Ежемесячно и (или) полугодие
7. Активное участие в общественной жизни Комплекса	Мероприятия Комплекса	Участие в мероприятиях	3 (за единицу)	Ежемесячно и (или) полугодие	
8. Сохранение своего физического и психического здоровья		Работа без больничного листа	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
9. Бережное отношение к имуществу Комплекса	Сохранность посуды, инвентаря, спец.одежде	100%	5	Ежемесячно и (или) полугодие	
10. Эффективное расходование моющих и дезинфектантов	Использование по нормам		5	Ежемесячно и (или) полугодие	
11. Сохранение своего физического и психического здоровья		Работа без больничного листа	2	Ежемесячно и (или) полугодие	
Выплаты за качество выполняемых работ					
12. Обеспечение качественного выполнения требований СанПиНа	Уровень санитарного состояния	Отсутствие замечаний надзорных органов, медперсонала, администрации Комплекса, ответственного по охране труда	15	Ежемесячно и (или) полугодие	
	Качественное проведение	Представление заместителя	10	Ежемесячно и (или) полугодие	

Шеф-повар, повар	13. Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью	генеральных уборок Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.	директора Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач							
	1. Отсутствие предписаний контролирурующих или надзорных органов	Предписания контролирурующих органов	Отсутствие предписаний	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	2. Отсутствие замечаний бракеражной комиссии или администрации	Замечания бракеражной комиссии, администрации	Отсутствие	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
	3. Организация выдачи готовой продукции	Соответствие графику выдачи готовой продукции	Отсутствие жалоб	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
	4. Сохранение своего физического и психического здоровья	0	Работа без больничного листа	2	Ежемесячно и (или) полугодие			
	5. Условия хранения суточных продуктов питания.	Наличие замечаний на не соблюдение условий хранения суточных продуктов питания.	Отсутствие замечаний на несоблюдение условий хранения суточных продуктов питания.	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
	Выплаты за качество выполняемых работ							
	6. Соблюдение санитарно-гигиенических норм	Содержание помещений пищеблока в соответствии с требованиями СанПиН	Отсутствие замечаний органов, бракеражной комиссии, администрации Комплекса	20	Ежемесячно и (или) полугодие			
	7. Условия и технология приготовления блюд	Отсутствие замечаний на условия технологично приготовления блюд	Результаты проверки	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Качество приготовления пищи, эстетическое оформление блюд	Отсутствие замечаний бракеражной комиссии при проведении органолептической оценки	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Отсутствие замечаний по соблюдению установленных норм закладки продуктов и норм выхода	Результаты проверки	10	Ежемесячно и (или) полугодие			
		Соблюдения графика подачи питьевой воды	Своевременность обеспечения питьевой водой в группах	5	Ежемесячно и (или) полугодие			
	10. Участие в мероприятиях связанных с производственной необходимостью	Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие			

Водитель, механик	Выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	Отсутствие замечаний	Постоянно	30	Ежемесячно и (или) полугодие		
1. Обеспечение бесперебойной работы автотранспорта комплекса для обеспечения образовательного процесса	Отсутствие замечаний	Постоянно	30	Ежемесячно и (или) полугодие		
2. Своевременное обследование и проведение технического обслуживания автомобиля, оборудования и техники	Отсутствие замечаний	Постоянно	30	Ежемесячно и (или) полугодие		
3. Соблюдение санитарно-гигиенических норм, правил техники безопасности, правил дорожного движения	Отсутствие замечаний надзорных органов	0	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
4. Ремонт автомобиля своими силами	Отсутствие замечаний на нарушение техники безопасности и безаварийности при эксплуатации автомобиля, ДТП, штрафов	Отсутствие аварий	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Отсутствие замечаний на нарушение правил эксплуатации автомобиля	Отсутствие штрафов	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Без привлечения специализированных мероприятий	Отсутствие аварий	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
5. Качественное транспортное обслуживание мероприятий	Отсутствие замечаний	0 замечаний	20	Ежемесячно и (или) полугодие		
6. Обеспечение коррективного, плавного профессионального вождения автомобиля	Отсутствие замечаний	0 замечаний	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
Выплаты за интенсивность и высокие результаты работы						
7. Исполнительская дисциплина	Отсутствие штрафов, ДТП, обеспечение чистоты в гараже	Постоянно	50	Ежемесячно и (или) полугодие		
8. Осуществление дополнительных работ	Погрузочно-разгрузочные, благоустройство территории	Постоянно	30	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Мойка транспортного средства	ежедневно	30	Ежемесячно и (или) полугодие		
9. Участие в мероприятиях учреждения	районного, муниципального уровня; краевого уровня	Постоянно	10	Ежемесячно и (или) полугодие		
Выплаты за качество выполняемых работ						
10. Техобслуживание транспортного средства	регулярно	Без привлечения специализированных организаций	40	Ежемесячно и (или) полугодие		
		С частичным привлечением	10	Ежемесячно и (или) полугодие		

			специализированных организаций						
	1. Качественное ведение первичной документации, своевременная подготовка заявок (договоров) на приобретение запасных частей, гсм	Отсутствие замечаний	0 замечаний	50	Ежемесячно и (или) полугодие				
	12. Стабильно высокое качество выполняемой работы по данному участку	Отсутствие жалоб, претензий	0 замечаний	50	Ежемесячно и (или) полугодие				
	13. Соблюдение норм расходов ГСМ	регулярно	0 замечаний	50	Ежемесячно и (или) полугодие				
	14. Участие в мероприятиях связанных с производительной необходимостью	Выполнение работ, не выходящих в должностные обязанности, выполнение поручений долгосрочных.	Наличие подтверждающего документа (распоряжение, приказ и т.п.) (за каждый вид работ)	10	Ежемесячно и (или) полугодие				

Приложение № 2
Положению об оплате труда
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ВЫПЛАТ ПО ИТОГАМ РАБОТЫ РАБОТНИКАМ
МАОУ СШ «КОМПЛЕКС ПОКРОВСКИЙ»**

Критерии оценки результативности и качества труда работников учреждения	Условия		Предельное количество баллов
	наименование	индикатор	
1	2	3	4
Степень освоения выделенных бюджетных средств	% освоения выделенных бюджетных средств	90% выделенного объема средств	25
		95% выделенного объема средств	50
Объем ввода законченных ремонтом объектов	текущий ремонт капитальный ремонт	выполнен в срок,	25
		в полном объеме	50
Инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда	применение нестандартных методов работы	x	50
Выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности учреждения	задание выполнено	в срок, в полном объеме	50
Достижение высоких результатов в работе за определенный период	оценка результатов работы	наличие динамики в результатах	50

Участие в инновационной деятельности	наличие реализуемых проектов	участие	50
Участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий	наличие важных работ, мероприятий	участие	50

Виды выплат стимулирующего характера,
размер и условия осуществления, критерии оценки результативности качества деятельности учреждения
для заместителей руководителя учреждения и главного бухгалтера
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

Должности	Критерии оценки результативности и качества труда работников Школы	Условия		Предельный размер баллов	Период, на который устанавливается выплата	Оценка работника	Решение комиссии	Примечание
		наименование	индикатор					
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Заместитель руководителя	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	материально-техническая, ресурсная обеспеченность учебно-воспитательного процесса	в соответствии с лицензией	15%	Ежемесячно и (или) полугодие			
		наличие высококвалифицированных педагогических кадров	положительная динамика аттестации педагогических кадров на квалификационную категорию	15%	Ежемесячно и (или) полугодие			
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения, обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	15%	Ежемесячно и (или) полугодие			
		система непрерывного развития педагогических кадров	наличие и реализация программы развития педагогических кадров	14%	Ежемесячно и (или) полугодие			
		организация	отсутствие жалоб	10%	Ежемесячно и			
	сохранение здоровья							

учащихся в учреждении	обеспечения учащихся горячим питанием	организация и проведение мероприятий, способствующих здоровью учащихся	10%	(или) полугодие			
	создание и реализация программ и проектов, направленных на сохранение здоровья детей	постоянно	100%	Ежемесячно и (или) полугодие			
Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, оформление договоров, соблюдение и исполнение сроков, порядка договоров, соглашений	Соответствие нормам действующего законодательства			Ежемесячно и (или) полугодие			
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы							
обеспечение качества образования в учреждении	показатели качества по результатам аттестации	не ниже 30%	30%	Ежемесячно и (или) полугодие			
	участие в инновационной деятельности, ведение экспериментальной работы	участие в конкурсах инновационных учреждений, участие педагогов в профессиональных конкурсах	10%	Ежемесячно и (или) полугодие			
		победы в конкурсах инновационных учреждений, победы педагогов в профессиональных конкурсах	20%	Ежемесячно и (или) полугодие			
	достижения обучающихся, воспитанников в олимпиадах, конкурсах, смотрах, конференциях, соревнованиях	наличие призеров и победителей	20%	Ежемесячно и (или) полугодие			
сохранность	отсутствие правонарушений, совершенных обучающимися	0	10%	Ежемесячно и (или) полугодие			
	наполняемость классов	движение учащихся в	10%	Ежемесячно и			

контингента обучающихся, воспитанников	в течение года в соответствии с планом комплектования	пределах 1 - 2% от общей численности	(или) полугодие			
выплаты за качество выполняемых работ						
эффективность управленческой деятельности	управление учебно-воспитательным процессом на основе программ и проектов (программа развития учреждения, программа надпредметного содержания, программа воспитания)	наличие и реализация программ и проектов	20%	Ежемесячно и (или) полугодие		
	Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	Выполнение функций договорного управляющего и др.	постоянно	100%	Ежемесячно и (или) полугодие	
Главный бухгалтер	выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач					
	создание условий для осуществления учебно-воспитательного процесса	эффективность финансово-экономической деятельности	исполнение бюджетной сметы, плана финансово-хозяйственной деятельности	30%	Ежемесячно и (или) полугодие	
			своевременность и качественное проведение текущих и капитальных ремонтов	10	Ежемесячно и (или) полугодие	
		обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения; обеспечение санитарно-бытовых условий, выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда	отсутствие предписаний надзорных органов или устранение предписаний в установленные сроки	20%	Ежемесячно и (или) полугодие	
	материально-техническая, ресурсная обеспеченность	в соответствии с лицензией	20%	Ежемесячно и (или) полугодие		

	учебно-воспитательного процесса	сохранность имущества	отсутствие преждевременного списания имущества	20%	Ежемесячно и (или) полугодие			
Своевременная подготовка локальных нормативных актов учреждения, оформление договоров, соблюдение и исполнение сроков, порядка договоров, соглашений	Соответствие нормам действующего законодательства	постоянно	100%	Ежемесячно и (или) полугодие				
выплаты за интенсивность и высокие результаты работы								
обеспечение стабильного функционирования и развития учреждения	отсутствие нарушений трудового законодательства	0	20%	Ежемесячно и (или) полугодие				
	качество подготовки отчетов	своевременная сдача и отсутствие фактов уклонения отчетов	30%	Ежемесячно и (или) полугодие				
	отсутствие замечаний по итогам проведенных проверок	0	22%	Ежемесячно и (или) полугодие				
	объемы привлечения внебюджетных средств	положительная динамика	20%	Ежемесячно и (или) полугодие				
	повышение заработной платы работников	положительная динамика	20%	Ежемесячно и (или) полугодие				
выплаты за качество выполняемых работ								
высокий уровень профессионального мастерства при организации финансово-экономической деятельности	внедрение новых программных форм бухгалтерского учета	использование новых программ	20%	Ежемесячно и (или) полугодие				
Дополнительная работа, не входящая в должностные обязанности	Выполнение функций договорного управляющего и др.	постоянно	100%	Ежемесячно и (или) полугодие				

Приложение № 4
к Положению об оплате труда
работников МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»

**ВИДЫ И РАЗМЕРЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ВЫПЛАТ РАБОТНИКАМ
МАОУ СШ «КОМПЛЕКС ПОКРОВСКИЙ»**

N п/п	Виды и условия персональных выплат	Размер к окладу (должностному окладу) <*>
1	2	3
1	Выплата за опыт работы в занимаемой должности <*>:	
	от 1 года до 5 лет	5%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	15%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	20%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	15%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	20%
	от 5 до 10 лет	15%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	25%
	при наличии ученой степени доктора наук, культурологии, искусствоведения <***>	30%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	25%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <*>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	30%
	свыше 10 лет	25%
	при наличии ученой степени кандидата наук, культурологии, искусствоведения <***>	35%
	при наличии ученой степени доктора наук,	40%

	культурологии, искусствоведения <***>	
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Заслуженный", при условии соответствия почетного звания профилю учреждения <***>	35%
	при наличии почетного звания, начинающегося со слова "Народный" <***>, при условии соответствия почетного звания профилю учреждения	40%
2	Специалистам, впервые окончившим одно из учреждений высшего или среднего профессионального образования и заключившим в течение трех лет после окончания учебного заведения трудовые договоры с муниципальными образовательными учреждениями, муниципальными учреждениями для детей, нуждающихся в психолого-педагогической и - медико-социальной помощи, либо продолжающим работу в образовательном учреждении, персональная выплата устанавливается на первые пять лет работы с даты окончания учебного заведения	20%
3	Краевые выплаты воспитателям образовательных учреждений, реализующих основную образовательную программу дошкольного образования детей <****>	718,4 руб.
5	Шеф-поварам за контроль качества поставляемых продуктов при организации питания	20%
6	Учителям и иным педагогическим работникам за проверку письменных работ в образовательных учреждениях (пропорционально нагрузке):	
	истории, биологии и географии	5%
	физики, химии, иностранного языка	10%
	математики	20%
	начальных классов	20%
	русского языка и литературы	25%
7	Учителям и иным педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя <*****>	2700 руб.
8	Учителям и иным педагогическим работникам за заведование элементами	

	инфраструктуры <*****>:	
	кабинетами, лабораториями	10%
	учебно-опытными участками, мастерскими, музыкальными и спортивными залами	20%
9	Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, осуществляющим классное руководство в классе, классе-комплекте <*****>	
	в одном классе, классе-комплекте	5000 рублей
	в двух и более классах, классах-комплектах	10000 рублей

<*> Расчет персональных стимулирующих выплат производится от оклада (должностного оклада) без учета повышающих коэффициентов.

<*> Размеры выплат при наличии одновременно почетного звания и ученой степени суммируются.

Для педагогических работников учитывается работа по профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<***> Производится при условии соответствия почетного звания профилю учреждения или профилю педагогической деятельности (преподаваемых дисциплин).

<****> Краевые выплаты воспитателям учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования детей, устанавливаются на основании приказа руководителя учреждения в виде выплаты стимулирующего характера, входящей в состав заработной платы работника, но не более 718,4 рубля на одного работника (воспитателя).

Выплаты производятся сверх месячной заработной платы (с учетом компенсационных выплат, в том числе доплаты до размера минимальной заработной платы (минимального размера оплаты труда), региональной выплаты и выплат стимулирующего характера) пропорционально отработанному времени.

На выплаты начисляются районный коэффициент, процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях или надбавка за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

<*****> Размер выплаты педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя определяется исходя из расчета 2700,0 рубля в месяц за выполнение функций классного руководителя, куратора в классе (группе) с наполняемостью не менее 25 человек, за исключением классов (групп), комплектование которых осуществляется в соответствии с Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28 "Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к

организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи" (вместе с "СП 2.4.3648-20. Санитарные правила...").

Для классов, наполняемость которых меньше установленной, размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

<*****> От минимального оклада (должностного оклада), ставки заработной платы с учетом повышения оклада (должностного оклада), ставки заработной платы (без учета нагрузки).

<*****> Выплата ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется с применением районного коэффициента, процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях и иных местностях с особыми климатическими условиями (далее - районный коэффициент и процентная надбавка).

Финансовое обеспечение выплаты ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство осуществляется:

а) за счет иного межбюджетного трансферта на ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство педагогическим работникам муниципальных общеобразовательных организаций, предоставляемого из краевого бюджета, - на выплату ежемесячного денежного вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам;

б) за счет средств субвенции на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях, за исключением обеспечения деятельности административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного персонала и иных категорий работников образовательных организаций, участвующих в реализации общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами, - на выплату районных коэффициентов к заработной плате, действующих на территории Красноярского края, в части, превышающей размер районных коэффициентов, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти.

Приложение № 5
к Положению об оплате труда
работников МАОУ СШ «Комплекс
Покровский»

**Перечень должностей,
по которым производится оплата труда в течение срока
действия установленной квалификационной категории при
выполнении педагогической работы в другой должности**

Производить оплату труда в течение срока действия квалификационной категории, установленной в соответствии с Порядком аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, утверждённым Приказом Минобрнауки России от 07.04.2014 № 276 «Об утверждении Порядка проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», при выполнении ими педагогической работы в следующих случаях:

при работе в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (дисциплины), типа и вида образовательной организации;

при возобновлении работы в должности, по которой установлена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе;

при выполнении педагогической работы на разных должностях, по которым совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная категория	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда устанавливать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
учитель; преподаватель	- преподаватель; - учитель; - воспитатель (группы продленного дня); - педагог-организатор; - педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности); - учитель, преподаватель, ведущий занятия по отдельным профильным темам из жизнедеятельности» (ОБЖ).

старший воспитатель; воспитатель	- воспитатель; - старший воспитатель.
преподаватель- организатор основ безопасности жизнедеятельности	- учитель; - преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, ведущий занятия с обучающимися из курса «Основы безопасности жизнедеятельности» (ОБЖ), в том числе сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности, допризывной подготовки.
руководитель физвоспитания	- учитель физкультуры (физвоспитания); преподаватель физкультуры (физвоспитания); - инструктор по физической культуре.
мастер производственного обучения	- учитель технологии; - преподаватель, ведущий преподавательскую работу по аналогичной специальности; - инструктор по труду; - старший педагог дополнительного образования; - педагог дополнительного образования.
учитель технология	- мастер производственного обучения; - инструктор по труду.
учитель-дефектолог; учитель-логопед	- учитель-логопед; - учитель-дефектолог; - учитель (при выполнении учебной работы по адаптированным образовательным программам); - учитель в специальных (коррекционных) классах для детей с ограниченными возможностями здоровья.
учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)	- преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); - музыкальный руководитель; - концертмейстер.
преподаватель образовательных	- учитель; - преподаватель (при выполнении учебной

организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	(преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств).
старший тренер- преподаватель; тренер- преподаватель	- учитель (при выполнении учебной работы по физической культуре); - инструктор по физической культуре.
учитель; преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	- старший тренер-преподаватель; - тренер-преподаватель
преподаватель образовательной организации начального или среднего профессионального образования либо структурного подразделения образовательной организации, реализующей образовательную программу начального или среднего профессионального образования	- учитель того же предмета (дисциплины) общеобразовательной организации либо структурного подразделения, реализующего основные общеобразовательные программы.
учитель общеобразовательной организации либо структурного подразделения,	- преподаватель того же предмета, (дисциплины) профессиональной образовательной организации среднего профессионального образования, либо структурного подразделения образовательной организации, реализующего основные

реализующего основные общеобразовательные программы	образовательные программы профессионального образования.	среднего
--	---	----------

Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУ «Средняя школа «Комплекс
Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

Директор МАОУ «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



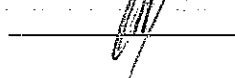
Приложение № 3
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от «30» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



 В.С. Марьясов

СПИСОК

профессий и должностей, имеющих право на обеспечение моющими
и обеззараживающими средствами

1. Заместитель директора по управлению ресурсами
2. Заведующий хозяйством
3. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
4. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий
(оператор хлораторных установок)
5. Сторож
6. Лаборант
7. Учитель технологии
8. Учитель химии
9. Учитель физики
10. Младший воспитатель
11. Повар

Работникам, занятым в производстве и имеющими контакт с
веществами, вызывающими загрязнение рук, тела и спецодежды,
выдается мыло в количестве – 200 гр. (мыло туалетное) или 250 мл.
(жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) в месяц.

Основание: Приказ Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010 № 1122н
«Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам
сmyвающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта
безопасности труда» Обеспечение работников смывающими и (или)
обезвреживающими средствами».

Приложение № 4
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от «10» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «10» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право на
обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами
индивидуальной защиты

№ п/п	Наименование профессий, должностей	Наименование специальной одежды и других средств индивидуальной защиты	норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
1	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (оператор хлораторных установок)	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Фартук из полимерных материалов с нагрудником; Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 6 пар
2	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий; Сапоги резиновые с защитным подноском;	1 шт. 1 пара

	(оператор хлораторных установок) (слесарные, электромонтажные работы)	Перчатки с полимерным покрытием; Перчатки резиновые или из полимерных материалов; Очки защитные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие; Галоши диэлектрические	6 пар 12 пар до износа до износа дежурные
3	Заведующий библиотекой	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
4	Учитель технологии	Халат х/б; Рукавицы; Очки защитные	1 шт. 1 на 2 мес. до износа
5	Лаборант, учитель химии	Халат х/б или из смешанных тканей; Фартук прорезиненный с нагрудником; Перчатки резиновые или перчатки с полимерным покрытием; Очки защитные; Тапочки кожаные; Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующие	1 на 1,5 кг. дежурный дежурные до износа дежурные до износа
6	Учитель физики	Перчатки диэлектрические; Указатель напряжения; Инструмент с изолированными ручками;	дежурные дежурный дежурный

		Коврик диэлектрический;	дежурный
		Халат х/б или из смешанных тканей	1 на 1,5 кг.

Основание:

1. Приказ Минтруда России от 09.12.2014 N 997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением».

2. Приказ Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009N 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты».

Приложение № 5
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от «30» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



Перечень должностей работников с ненормированным рабочим
днем для предоставления дополнительного отпуска

№ п/п	Должность	Количество дней
1	руководитель учреждения	3
2	заместители руководителя учреждения	3
3	главный бухгалтер учреждения	3

Основание: ст. 119 ТК РФ.

Приложение № 6
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



В.С. Марьясов

В целях обеспечения требований охраны труда, предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний, а также организации проведения проверок условий и охраны труда на рабочих местах стороны Коллективного договора договорились:

1. Утвердить Соглашение по охране труда на 2022-2025 г.г.

СОГЛАШЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ТРУДА на 2022-2025 г.г.

1. Общие положения

1.1. Данное Соглашение по охране труда - правовая форма планирования и проведения мероприятий по охране труда в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее - МАОУ СШ «Комплекс Покровский»).

1.2. Планирование мероприятий по охране труда направлено на предупреждение несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний, улучшение условий и охраны труда, санитарно-бытового обеспечения работников МАОУ СШ «Комплекс Покровский».

1.3. Данное Соглашение вступает в силу с момента его подписания представителем работодателя. Внесение изменений и дополнений в Соглашение производится по согласованию с первичной профсоюзной организацией.

1.4. Контроль за выполнением Соглашения осуществляется непосредственно руководителем МАОУ СШ «Комплекс Покровский» и

первичной профсоюзной организацией МАОУ СШ «Комплекс Покровский». При осуществлении контроля администрация МАОУ СШ «Комплекс Покровский» обязана предоставить первичной профсоюзной организации МАОУ СШ «Комплекс Покровский» всю необходимую для этого имеющуюся информацию.

2. Обязательства администрации МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

2.1. Обеспечить работу по охране труда и соблюдению охраны труда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и с другими нормативными и законодательными актами Российской Федерации.

2.1.1. Для обеспечения работы без травм и аварий своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

2.1.2. Вести пропаганду и обучение навыкам здорового образа жизни, требованиям охраны труда.

2.1.3. Вести профилактику и запрещение курения, употребления алкогольных, слабоалкогольных напитков, пива, наркотических средств и психотропных веществ, их прекурсоров и аналогов и других одурманивающих веществ.

2.1.4. Обеспечивать безопасность обучающихся во время пребывания в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2.1.5. Своевременно проводить обучение работников по охране труда в соответствии с порядком и видом обучения, определёнными соответствующими нормативными актами всех уровней.

2.1.6. Обеспечивать выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели, оборудования, необходимого для работы.

2.1.7. Осуществлять учёт и расследование несчастных случаев в МАОУ СШ «Комплекс Покровский».

2.1.8. Изучать условия труда на рабочих местах и устанавливать доплаты работникам за неблагоприятные условия труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.9. Возмещать работнику ущерб, причинённый ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивать потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.1.10. Обеспечивать социальное страхование всех работников от несчастных случаев и профессиональных заболеваний.

2.1.11. Организовывать и направлять на учёбу и проверку знаний и требований по охране труда, по правилам технической эксплуатации

тепловых энергоустановок, по правилам технической эксплуатации энергоустановок потребителей, по правилам пожарной безопасности сотрудников за счёт бюджета МАОУ СШ «Комплекс Покровский».

2.1.12. Обеспечить работу и надлежащее содержание санитарно-бытовых помещений, включая туалеты.

2.1.13. Содержать в порядке территорию МАОУ СШ «Комплекс Покровский», строго обозначая и соблюдая требуемые габариты проходов, проездов, обеспечивая безопасность при эксплуатации транспорта.

2.1.14. Не допускать эксплуатацию неисправного оборудования. Своевременно наносить необходимую маркировку и установленные знаки на оборудование в целях обеспечения безопасности труда.

2.1.15. Обеспечивать строгое соблюдение должностными лицами требований охраны труда, графиков, планово-предупредительных ремонтов, бесперебойную работу вентиляционных систем.

3. Обязательства первичной профсоюзной организации МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

3.1. Заключать от имени трудового коллектива Соглашение на календарный год с последующей пролонгацией.

3.2. Осуществлять общественный контроль за деятельностью администрации МАОУ СШ «Комплекс Покровский» в вопросах охраны труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Осуществлять проверку (не реже двух раз в год) состояния охраны труда, производственной санитарии на рабочих местах и добиваться проведения необходимых мероприятий по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и пребывания обучающихся и воспитанников.

3.4. Принимать участие в работе комиссий: по расследованию несчастных случаев на производстве, по проведению специальной оценки условий труда, по проведению производственного контроля, по рассмотрению стимулирующих выплат работникам школы, по принятию школы к новому учебному году.

3.5. Участвовать в расследовании несчастных случаев с сотрудниками и обучающимися (воспитанниками) и случаев профессиональных заболеваний.

3.6. Участвовать в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

3.7. Рассматривать на заседаниях профсоюзного комитета заявки на спецодежду до направления их администрации образовательной организации.

3.8. Контролировать применение спецодежды, выдаваемой обслуживающему персоналу образовательной организации.

3.9. Организовывать сбор предложений для уточнения Соглашения по охране труда и обсуждать их на собраниях трудового коллектива МАОУ СШ «Комплекс Покровский».

3.10. Проверять ход выполнения Соглашения по охране труда и ежегодно докладывать результаты руководителю МАОУ СШ «Комплекс Покровский».

4. Взаимные обязательства администрации МАОУ СШ «Комплекс Покровский» и первичной профсоюзной организации МАОУ СШ «Комплекс Покровский»

4.1. Осуществлять трехступенчатый административно - общественный контроль за состоянием охраны труда на рабочих местах.

4.2. Своевременно обновлять и дополнять новыми информационными материалами стенды по охране труда.

4.3. Регулярно вносить на рассмотрение трудового коллектива вопросы состояния охраны труда, обсуждать случаи нарушения требований со стороны работников МАОУ СШ «Комплекс Покровский».

5. Мероприятия по выполнению Соглашения по охране труда.

5.1. Работодатель обязуется в указанные в Соглашении сроки проводить следующие мероприятия:

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок проведения
1. Организационные мероприятия		
1.1	Специальная оценка условий труда в соответствии с Федеральным законом от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда".	В соответствии с графиком
1.2	Обучение и проверка знаний по охране труда в соответствии с Постановлением Минтруда России, Минобразования России от 13.01.2003 N 1/29 "Об утверждении Порядка обучения по охране труда и проверки знаний требований охраны труда работников организаций".	1 раз в год
1.3	Обучение по оказанию первой помощи пострадавшим	По мере необходимости
1.4	Организация и проведение обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты	По мере необходимости
1.5	Разработка и утверждение программы вводного инструктажа, программ инструктажа на рабочем месте в структурных подразделениях и на образовательных площадках школы	По мере необходимости

1.6	Разработка, утверждение и размножение инструкций по охране труда, отдельно по видам работ и отдельно по профессиям. Согласование этих инструкций с председателем первичной профсоюзной организации МАОУ СШ «Комплекс Покровский» в установленном Трудовым кодексом РФ порядке.	По мере необходимости
1.7	Обеспечение журналами регистрации инструктажа вводного и на рабочем месте по утверждённым Министерством труда РФ образцам.	По мере необходимости
1.8	Обеспечение структурных подразделений и образовательных площадок МАОУ СШ «Комплекс Покровский» законодательными и иными нормативно-правовыми актами по охране труда, электро- и пожарной безопасности	По мере необходимости
1.9	Разработка и утверждение перечней профессий, должностей и видов работ в МАОУ СШ «Комплекс Покровский»: - работники, которым необходим предварительный и периодический медицинский осмотр; - работники, к которым предъявляются повышенные требования безопасности; - работники, которые обеспечиваются специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты; - работники, которым полагается компенсация за работу в опасных и вредных условиях труда; - работники, которым положено мыло и другие обеззараживающие вещества.	По мере необходимости
1.10	Проведение общего технического осмотра здания и других сооружений на соответствие безопасности эксплуатации.	2 раза в год
1.11	Организация и проведение административно – общественного контроля по охране труда	Постоянно в течение года
1.12	Организация комиссии по проверке знаний по охране труда работников МАОУ СШ «Комплекс Покровский».	1 раз в год
1.13	Организация, учет и расследование несчастных случаев, составление актов по форме Н-1 и Н-2 (Постановление Минтруда России от 24.10.2002 N 73 "Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве, и	По мере необходимости

	положения об особенностях расследования несчастных случаев на производстве в отдельных отраслях и организациях".	
2. Технические мероприятия		
2.1	Проводить испытание лестниц - стремянок с записью в журнал проведения испытаний лестниц - стремянок и навешиванием бирки на лестницу с записью даты проведения испытания.	1 раз в год
2.2	Проведение общего технического осмотра зданий и других сооружений на соответствие безопасной эксплуатации.	По плану
2.3	Приобретение методической литературы, плакатов и наглядных пособий, журналов, стендов по охране труда во все структурные подразделения и на образовательные площадки.	Ежегодно
3. Лечебно-профилактические и санитарно- бытовые мероприятия		
3.1	Предварительные и периодические медицинские осмотры работников в соответствии с Порядком проведения медицинских осмотров, установленным Приказом Минздрава России от 28.01.2021 N 29н "Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры".	Ежегодно
3.2	Проведение психиатрического освидетельствования всех работников МАОУ СШ «Комплекс Покровский», в соответствии с Порядком проведения обязательного психиатрического освидетельствования в соответствии со ст. 213 ТК РФ и во исполнение Постановления Правительства от 28 апреля 1993 г. N 377 «О реализации Закона Российской Федерации «О психиатрической помощи и гарантиях прав граждан при ее оказании».	1 раз в 5 лет
3.3	Оснащение санитарно-бытовых помещений (гардеробных, санузлов, мест приема пищи).	По мере необходимости
3.4	Закупка средств индивидуальной защиты (маски,	По мере

	бахилы).	необходимости
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты		
4.1	Выдача специальной одежды, специальной обуви и других сертифицированных средств индивидуальной защиты на основании Приказа Минздравсоцразвития России от 01.06.2009 N 290н "Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты".	По мере необходимости
4.2	Обеспечение работников мылом, смывающими обезвреживающими средствами в соответствии с утверждёнными нормами.	По мере необходимости
4.3	Обеспечение сертифицированными индивидуальными средствами защиты от поражения электрическим током (диэлектрические перчатки, диэлектрические коврики, инструменты с изолирующими ручками).	По мере необходимости
4.4	Обеспечение защиты органов зрения и дыхания (защитные очки, маски-респираторы)	По мере необходимости
5. Мероприятия по пожарной безопасности		
5.1	Обеспечение журналами учёта первичных средств и средств пожаротушения.	По мере необходимости
5.2	Организация обучения работников, обучающихся и воспитанников в МАОУ СШ «Комплекс Покровский» мерам обеспечения пожарной безопасности и проведение тренировочных мероприятий по эвакуации всего персонала.	По плану
5.3	Освобождение запасных эвакуационных выходов, подвальных помещений от хранения неисправной мебели и другого хлама.	Постоянно
5.4	Наличие поверенных средств пожаротушения.	Постоянно

Приложение № 7
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от 20 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



В.С. Марьясов

ПЕРЕЧЕНЬ профессий и должностей работников, подлежащих периодическому профилактическому и обязательному предварительному медицинскому осмотрам

1. Руководитель учреждения обеспечивает прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. ТК РФ 213, Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ и Министерства здравоохранения РФ от 31 декабря 2020 г. N 988н/1420н "Об утверждении перечня вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные медицинские осмотры при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры").

2. Согласно штатному расписанию учреждения установили следующий перечень должностей и работ, при выполнении которых проводятся предварительные и периодические медицинские осмотры:

1. Директор школы;
2. Первый заместитель директора;
3. Заместитель директора по управлению содержанием образования;
4. Заместитель директора по управлению качеством образования;
5. Заместитель директора по развитию образования;
6. Заместитель директора по воспитанию и социализации;

7. Заместитель директора по управлению ресурсами;
8. Главный бухгалтер;
9. Руководитель структурного подразделения;
10. Воспитатель ГПД;
11. Инструктор по труду;
12. Инструктор по физической культуре;
13. Методист;
14. Педагог дополнительного образования;
15. Педагог-библиотекарь;
16. Педагог-организатор;
17. Педагог-психолог;
18. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
19. Социальный педагог;
20. Старший вожатый;
21. Тьютор;
22. Учитель;
23. Учитель-дефектолог;
24. Старший методист;
25. Бухгалтер;
26. Заведующий хозяйством
27. Инженер;
28. Лаборант;
29. Младший воспитатель;
30. Секретарь руководителя;
31. Специалист по закупкам;
32. Специалист по кадрам;
33. Специалист по охране труда;
34. Техник-программист;
35. Экономист;
36. Юрисконсульт;
37. Гардеробщик;
38. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий;
39. Сторож;
40. Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий (хлорных установок);
41. Шеф-повар;
42. Кладовщик;
43. Повар;
44. Подсобный рабочий;
45. Уборщик служебных помещений;
46. Старший воспитатель;
47. Воспитатель;
48. Учитель-логопед;
49. Музыкальный руководитель;

- 50. Кастелянша;
- 51. Сторож;
- 52. Водитель;
- 53. Механик;
- 54. Делопроизводитель.
- 55. Инструктор по лечебной физкультуре.

Обязательные медицинские осмотры проводятся 1 раз в год.

Основание: Федеральный закон от 30.03.1999 N 52-ФЗ "О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения".

Приложение № 8
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от «20» 08 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 08 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



В.С. Марьясов

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Красноярск, 2022 г.

I. Порядок формирования комиссии по трудовым спорам

1.1. Положение о комиссии по трудовым спорам (далее – Положение), определяет компетенцию, порядок формирования и работы комиссии по трудовым спорам (далее – Комиссия) муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее – Школа) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Комиссия рассматривает индивидуальные трудовые споры, возникающие между работниками и работодателем, по вопросам применения законов и иных нормативных правовых актов о труде, коллективного договора, соглашения, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда), если работник не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с работодателем.

1.3. Комиссия образуется из равного числа представителей работников и работодателя.

1.4. Представители работников в Комиссию избираются общим собранием трудового коллектива школы либо делегируются представленным органом (выборным профсоюзным органом) работников с последующим утверждением на общем собрании трудового коллектива школы.

1.5. Общее собрание трудового коллектива правомочно, если в нем принимают участие половина от общего числа работников школы, без учета работников, находящихся в отпуске либо отсутствующим по иным уважительным причинам.

1.6. Избранными в состав Комиссии считаются кандидатуры, за которых проголосовало более половины участвующих на собрании либо квалифицированное большинство (2/3 от участвующих на собрании).

1.7. Представители работодателя назначаются в Комиссию директором школы письменным распоряжением (приказом).

1.8. Не допускается избрание временных кандидатов в состав Комиссии. Члены Комиссии избираются на весь срок полномочий комиссии. При выборах члена Комиссии взамен в том же порядке избирается другой.

1.9. По решению общего собрания трудового коллектива Комиссии могут быть образованы в структурных подразделениях (образовательных площадках) школы. В этом случае Комиссии в структурных подразделениях (образовательных площадках) образуются и действуют в соответствии с настоящим Положением.

1.10. Члены Комиссии должны быть знакомы с нормами трудового законодательства и объективно подходить к решению вопроса о его применении. По решению общего собрания трудового коллектива школы возможен досрочный отзыв члена Комиссии, если выявится его

недостаточная компетентность, недобросовестность, недостаточно ответственное отношение к участию в работе Комиссии.

1.11. Численность комиссии по трудовым спорам 3 человека.

1.12. Срок полномочий три года. При истечении сроков полномочий Комиссии она переизбирается в установленном настоящим Положением порядке.

1.13. Комиссия избирается из своего состава представителя, заместителя председателя и секретаря Комиссии.

II. Организация работы комиссии по трудовым спорам.

2.1. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии по трудовым спорам осуществляется работодателем.

Работодатель должен предоставить помещение, необходимое для деятельности Комиссии, обеспечить всеми необходимыми материалами, сведениями, средствами, предоставить в пользование оргтехнику, обеспечить Комиссию печатью.

2.2. Работодатель в течение одного месяца после избрания Комиссии организует обучение членов Комиссии за счет собственных средств.

Членам Комиссии предоставляется свободное время с сохранением среднего заработка для участия в работе указанной Комиссии (включая время подготовки к заседаниям, их проведения, вынесение решения).

2.3. Члены Комиссии не могут быть по инициативе работодателя переведены на другую работу или подвергнуты дисциплинированному взысканию без предварительного согласия комиссии по трудовым спорам, членами которой они являются.

Увольнение работника, избранного или назначенного в комиссию по трудовым спорам, в соответствии с п.2, п. «б» п.3 и п. 5 ст.81 Трудового кодекса РФ допускается в порядке, определенном статьей 373 кодекса РФ. 2.4

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем.

III. Порядок рассмотрения индивидуального трудового спора в Комиссии.

3.1. Работник может обратиться в Комиссию в трехмесячный срок, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

3.2. Заявление работника, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации и рассматривается в течение 10 календарных дней.

Заявление в Комиссию должно содержать:

- дату (когда работник узнал о нарушении своего права, и с которой он связывает начало течения срока для обращения в Комиссию);
- доказательства, подтверждающие его доводы;
- требования работника;

перечень прилагаемых к заявлению документов.

3.3. Комиссии имеет право требовать у директора школы необходимые для разрешения спора документы, вызывать на заседания свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюзов.

Эти лица могут быть вызваны на заседание как по ходатайству сторон спора, так и по инициативе самой Комиссии.

В случае неявки вызванных лиц, Комиссия не имеет права применять меры принуждения.

3.4. По требованию Комиссии директор школы обязан представить все необходимые расчеты и документы.

В случае непредставления директором школы затребованных документов, Комиссия руководствуется расчетами и документами представленными заявителем.

3.5. Комиссия отказывает о принятии заявления если в производстве Комиссии (или суда) имеется другое заявление по спору между теми же сторонами, о том же предмете и по тем же основаниям, либо если заявление от имени заинтересованного лица подано лицом, не имеющим на то полномочий.

Председатель Комиссии или лицо заменяющее выдает заявителю мотивированный отказ в принятии заявления.

Отказ может быть обжалован работником в установленном законом порядке в суд.

IV. Исчисление сроков.

4.1. Течение сроков, предусмотренных настоящим Положением, начинается на следующий день после календарной даты, которой определено его начало.

4.2. Сроки, исчисляемые месяцами, неделями, истекает в соответствующее число последнего месяца или недели срока.

4.3. В срок, исчисляемый в календарных неделях или днях, включается и нерабочие дни.

4.4. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

V. Подготовка заявления к слушанию.

5.1. Комиссия по трудовым спорам до проведения заседания разрешает следующие вопросы:

- обстоятельства, имеющие значение для правильного разрешения спора (выясняет предмет доказывания);
- круг законов и иных нормативно-правовых актов, которыми следует руководствоваться при разрешении спора;
- состав лиц, участвующих в рассмотрении спора;
- перечень доказательств, которые должна представить каждая сторона в обосновании своих требований.

5.2. Работник на любой стадии рассмотрения спора в Комиссии вправе прекратить данный спор, даже если это прекращение ущемляет его права.

5.3. В этом случае Комиссия разъясняет работнику, что он теряет право повторного обращения и Комиссию с аналогичным заявлением.

5.4. Данное обстоятельство должно быть сообщено работнику под расписку на заседании комиссии.

VI. Проведения заседания Комиссией по трудовым спорам.

6.1. Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть трудовой спор в 10-ти дневный срок со дня подачи заявления.

О времени рассмотрения Комиссия извещает заблаговременно работника (его представителя) и работодателя.

6.2. Заседания Комиссии проводятся открыто.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя, избранных в ее состав. 6.3. Количество членов комиссии, участвующих в заседании Комиссии, должно быть равное как представителей работодателя, так и представителей работников.

Рассмотрение трудового спора неуполномоченным составом Комиссии является основанием к признанию решения Комиссии незаконным.

6.3. Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление и уполномоченного им представителя.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя допускается лишь при наличии письменного заявления работника (его представителя).

В случае неявки работника или его представителя на заседании Комиссии рассмотрение трудового спора откладывается.

В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия вправе вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, о чем работник (его представитель) извещается в письменной.

VII. Вынесение решения Комиссией по трудовым спорам.

7.1. Рассмотрев трудовой спор, комиссия по трудовым спорам выносит мотивированное решение. Комиссия принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

7.2. Принятое Комиссией решение должно содержать указание на дату заседания, результаты голосования, мотивировку, правовое обоснование и содержание решения.

Решение подписывается членами комиссии, председательствующим на заседании и секретарем, заверяется печатью и регистрируется в журнале Комиссии.

7.3. Заверенные копии решения Комиссии вручаются работнику и директору школы в 3-дневный срок со дня принятия решения.

О дате получения (вручения) им копии делается отметка (расписка) в журнале.

VIII. Исполнение решений Комиссии по трудовым спорам.

8.1. Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению директором школы в 3-дневный срок по истечении 10 дней, предусмотренных на обжалование.

8.2. В случае неисполнения директором школы решения Комиссии в установленный срок, комиссия выдает работнику удостоверение, имеющее силу исполнительного листа.

Удостоверение подписывается председателем (заместителем председателя) комиссии, заверяется печатью и выдается работнику под роспись.

О выдаче удостоверения делается отметка в журнале Комиссии.

Удостоверение не выдается, если работник или (и) директор школы обратились в установленный законом срок с заявлением о перенесении трудового спора в суд.

8.3. На основании удостоверения, выданного Комиссией и предъявленного не позднее 3-месячного срока со дня его получения в суд, решение Комиссии приводит в исполнение в принудительном порядке судебный пристав.

И в случае, пропуска работником установленного 3-месячного срока по уважительным причинам Комиссия, выдавшая удостоверение, восстановить этот срок, рассмотрев, заявление работника на своем заседании.

IX. Обжалование решения комиссии по трудовым спорам и перенесение рассмотрения спора суд.

9.1. Если комиссия по трудовым спорам в установленный 10-дневный срок не рассмотрела трудовой спор, работник вправе обратиться в суд, кроме случаев, когда рассмотрение не состоялось из-за отсутствия работника.

9.2. Решение Комиссии может быть обжаловано сторонами в суд в 10-дневный срок со дня вручения им копии решения комиссии.

Если указанный срок пропущен по уважительной причине, то суд вправе его восстановить и рассмотреть спор по существу.

Приложение № 9
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от «30» 06 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» 06 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»



Список

профессий и должностей работников МАОУ СШ «Комплекс Покровский», имеющих право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации 1 раз в 3 года.

1. Директор школы;
2. Первый заместитель директора;
3. Заместитель директора по управлению содержанием образования;
4. Заместитель директора по управлению качеством образования;
5. Заместитель директора по развитию образования;
6. Заместитель директора по воспитанию и социализации;
7. Заместитель директора по управлению ресурсами;
8. Главный бухгалтер;
9. Руководитель структурного подразделения;
10. Воспитатель ГПД;
11. Инструктор по труду;
12. Инструктор по физической культуре;
13. Методист;
14. Педагог дополнительного образования;
15. Педагог-библиотекарь;
16. Педагог-организатор;
17. Педагог-психолог;
18. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности;
19. Социальный педагог;
20. Старший вожатый;

21. Тьютор;
22. Учитель;
23. Учитель-дефектолог;
24. Старший методист;
25. Старший воспитатель;
26. Воспитатель;
27. Учитель-логопед;
28. Музыкальный руководитель;
29. Инструктор по лечебной физкультуре

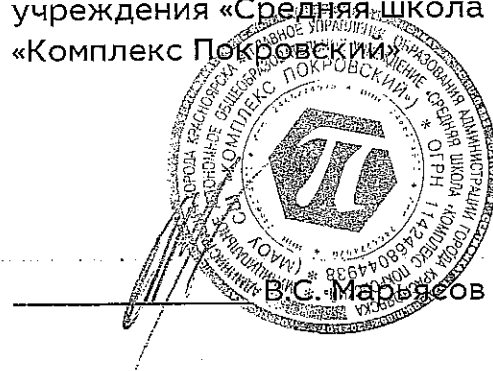
Основание: Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Приложение № 10
к Коллективному договору
МАОУ СШ «Комплекс Покровский»
на 2022-2025 годы
от «30» «08» 2022 г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 11
от «30» «08» 2022 г.
Председатель первичной
Профсоюзной организации
муниципального автономного
общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 Л.Г. Лавянецкая

УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального
автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа
«Комплекс Покровский»

 В.С. Марьясов

ПОЛОЖЕНИЕ
О ДИСТАНЦИОННОЙ (УДАЛЕННОЙ) РАБОТЕ
в муниципальном автономном общеобразовательном
учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский»
(МАОУ СШ «Комплекс Покровский»)

Красноярск, 2022 г.

1. Общие положения

1.1. Положение о дистанционной (удаленной) работе (далее - Положение) разработано в целях регулирования и регламентирования трудовых отношений, прав и обязанностей дистанционных (удаленных) работников в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя школа «Комплекс Покровский» (далее - Школа).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, уставом Школы и иным действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Школы, выполняющими трудовые функции вне местонахождения работодателя (дистанционно, удаленно).

2. Основные понятия

2.1. Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне местонахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети Интернет, и сетей связи общего пользования.

Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте) (ч. 1, 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

2.2. Под дистанционным работником понимается работник, заключивший трудовой договор или дополнительное соглашение к трудовому договору, указанные в ч. 2 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации, а также работник, выполняющий трудовую функцию дистанционно в соответствии с локальным нормативным актом, принятым работодателем в соответствии со ст. 312.9 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - работник) (ч. 3 ст. 312.1 Трудового кодекса Российской Федерации).

3. Заключение трудового договора с дистанционным работником

3.1. Трудовой договор и дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно, могут заключаться путем обмена между работником (лицом, поступающим на работу) и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном ч. 1 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации.

При этом в качестве места заключения трудового договора о дистанционной работе, соглашений об изменении определенных сторонами условий трудового договора о дистанционной работе указывается местонахождение Школы.

3.2. По письменному заявлению дистанционного работника, Школа не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязана направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

3.3. При заключении трудового договора путем обмена электронными документами документы, предусмотренные ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации, могут быть предъявлены Школе лицом, поступающим на дистанционную работу, в форме электронных документов, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

3.4. По требованию Школы лицо, поступающее на дистанционную работу, обязано представить Школе нотариально заверенные копии документов, указанных в п. 3.3 настоящего Положения, на бумажном носителе.

4. Расторжение трудового договора с дистанционным работником

4.1. Расторжение трудового договора с дистанционным работником по инициативе Школы производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо иных оснований, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

Трудовой договор с работником, выполняющим дистанционную работу на постоянной основе, может быть прекращен в случае изменения работником местности выполнения трудовой функции, если это влечет невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору на прежних условиях.

4.2. В случае если ознакомление дистанционного работника с приказом (распоряжением) Школы о прекращении трудового договора, предусматривающего выполнение этим работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе или временно, осуществляется в форме электронного документа, работодатель обязан в течение трех рабочих дней со дня издания указанного приказа (распоряжения) направить дистанционному работнику по почте заказным письмом с уведомлением оформленную надлежащим образом копию указанного приказа (распоряжения) на бумажном носителе.

5. Организация работы дистанционного работника

5.1. После подписания трудового договора дистанционный работник приступает к выполнению должностных обязанностей, указанных в трудовом договоре и должностной инструкции работника.

5.2. Режим рабочего времени и времени отдыха дистанционного работника, а также порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяются трудовым договором. Дистанционный работник обязан по распоряжению руководителя участвовать в мероприятиях Школы, связанных с педагогическим учебным процессом и деятельностью Школы.

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

5.3. Оплата труда дистанционного работника осуществляется согласно трудовому договору путем перевода денежных средств на банковский счет дистанционного работника.

5.4. Дистанционный работник, чья трудовая функция связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, в том числе минимум каждый час проверять корпоративную электронную почту.

6. Взаимодействие с дистанционным работником

6.1. При заключении в электронном виде трудовых договоров, дополнительных соглашений к трудовым договорам, договоров о материальной ответственности, ученических договоров на получение образования без отрыва или с отрывом от работы, а также при внесении изменений в эти договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и их расторжении путем обмена электронными документами используются усиленная квалифицированная электронная подпись

работодателя и усиленная квалифицированная электронная подпись или усиленная неквалифицированная электронная подпись работника в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной подписи.

6.2. В иных случаях взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием других видов электронной подписи или в иной форме, предусмотренной коллективным договором, локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2-х часов с момента получения указанного документа.

6.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, а также путем обмена:

- электронными документами, с использованием цифровой подписи;
- сканированных образцов документов по электронной почте;
- направления фото или скана образца документа через программы - мессенджеры Viber, WhatsApp.

Доказательством ознакомления дистанционного работника с вышеуказанными документами является факт отправки указанных документов работодателем на электронную почту или мобильный номер телефона (программы-мессенджера) дистанционного работника, указанного в трудовом договоре.

6.5. В случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работник вправе или обязан обратиться к работодателю с заявлением, предоставить работодателю объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

6.6. При подаче дистанционным работником заявления о выдаче заверенных надлежащим образом копий документов, связанных с работой (ст. 62 Трудового кодекса Российской Федерации), работодатель не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления обязан направить дистанционному работнику эти копии на

бумажном носителе (по почте заказным письмом с уведомлением) или в форме электронного документа, если это указано в заявлении работника (в порядке взаимодействия, предусмотренном ч. 9 ст. 312.3 Трудового кодекса Российской Федерации).

6.7. Взаимодействие Школы с дистанционным работником осуществляется как путем обмена электронными документами, так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб. Приоритетным способом обмена документами является обмен документами по корпоративной электронной почте.

6.8. Взаимодействие Школы с дистанционным работником возможно в том числе по личной электронной почте, личному мобильному и домашнему номерам телефонов, предоставленным дистанционным работником добровольно.

6.9. При взаимодействии с дистанционным работником могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем дистанционного работника, о чем дистанционный работник должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по корпоративной электронной почте.

6.10. В случае проведения дистанционного совещания посредством конференц-связи, дистанционный работник должен присутствовать на нем. Информацию о времени и программе (способе) проведения совещания направляет организатор мероприятия (предпочтительно по корпоративной почте, но могут быть использованы и другие способы, указанные в настоящем Положении).

6.11. Если дистанционный работник не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан зафиксировать данный факт докладной на имя директора Школы с последующим составлением акта о невыходе дистанционного работника на связь, который должен быть направлен дистанционному работнику вместе с требованием представить письменное объяснение. Обмен документами осуществлять по корпоративной электронной почте (при ее отсутствии - личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

7. Особенности организации труда дистанционных работников

7.1. Школа обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.2. Дистанционный работник вправе с согласия или ведома Школы и в ее интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и

иные средства. Указанное согласие оформляется письменно. При этом Школа выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием, в порядке, сроки и размерах, которые определяются трудовым договором, дополнительным соглашением к трудовому договору. Оборудование работникам передается по акту приема-передачи.

7.3. В случае направления Школой дистанционного работника для выполнения служебного поручения в другую местность (на другую территорию), отличную от местности (территории) выполнения трудовой функции, на дистанционного работника распространяется действие ст. ст. 166 - 168 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Обмен кадровыми документами, листками нетрудоспособности

8.1. Для предоставления обязательного страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством дистанционный работник направляет Школе оригиналы документов, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, по почте заказным письмом с уведомлением либо представляет работодателю сведения о серии и номере листка нетрудоспособности, сформированного медицинской организацией в форме электронного документа, в случае, если указанная медицинская организация и работодатель являются участниками системы информационного взаимодействия по обмену сведениями в целях формирования листка нетрудоспособности в форме электронного документа.

8.2. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) Школы, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, а также в соответствии с п. 6.4. настоящего Положения.

8.3. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны в срок, не превышающий 2-х часов с момента получения указанного документа.

8.4. Дистанционные работники, у которых корпоративной электронной почты нет, пересылают сканы или фотографии документов

своему непосредственному руководителю с использованием личной электронной почты или программы-мессенджера.

8.5. Оригиналы документов должны быть предоставлены дистанционным работником при первой возможности посещения Школы.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение является Приложением к коллективному договору. Вступает в силу с момента утверждения его директором Школы с обязательным учетом мнения (по согласованию) первичной профсоюзной организации.

9.2. Все изменения и дополнения к настоящему Положению могут вноситься по совместному решению представителями сторон коллективного договора.

9.3. Контроль за соблюдением настоящего Положения осуществляется сторонами коллективного договора.