



Томская область
городской округ

Закрытое административно - территориальное образование Северск

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

**между работодателем и работниками
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
«Средняя общеобразовательная школа № 76»**

на период с «01» ноября 2023 г. по «31» августа 2026 г.

*Утвержден
на общем собрании работников
МАОУ «СОШ №76»
Протокол № 2/2023-2024
от «02» ноября 2023г.*

Уведомительная
регистрация:

Администрация ЗАТО Северск
Коллективный договор
зарегистрирован № 23(2023)

«15» ноября 2023г.

Северск - 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников	5
3. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству	6
4. Оплата и нормирование труда	7
5. Рабочее время и время отдыха	9
6. Охрана труда	10
7. Гарантии и компенсации	13
8. Гарантии профсоюзной деятельности	14
9. Обязательства профкома	15
10. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон	16
Приложения	
Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников МАОУ «СОШ № 76»	17
Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»	40
Приложение № 3 Положение об иных стимулирующих выплатах за работу, предусмотренные к обязательному исполнению педагогическим работником в течение учебного года (баллах),	48
Приложение № 4 Положение о премии за выполнение особо важных и срочных работ и проведение мероприятий педагогическим работникам и работникам из числа учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (в баллах)	50
Приложение № 5 Положение о премии педагогическим работникам за высокие показатели и качество выполняемых работ	54
Приложение № 5.1 к Положению о премии педагогическим работникам за высокие показатели и качество выполняемых работ Положение о комиссии по распределению премии МАОУ «СОШ №76»	55
Приложение № 5.2 к Положению о премии педагогическим работникам за высокие показатели и качество выполняемых работ Положение о распределении премии педагогическим работникам МАОУ «СОШ №76» за высокие показатели и качество выполняемых работ (школа) по таблицам критериев	59
Приложение № 5.3 к Положению о премии педагогическим работникам за высокие показатели и качество выполняемых работ Положение о распределении ПРЕМИИ педагогическим работникам Структурного	68

подразделения «Детский сад» «МАОУ «СОШ №76» за высокие показатели и качество выполняемых работ (школа) по таблицам критериев	
Приложение № 6 Положение о премировании работников МАОУ «СОШ № 76» из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала	74
Приложение № 7 Положение о премировании работников МАОУ «СОШ № 76»	75
Приложение № 8 Положение о системе оплаты труда заместителей директора	77
Приложение № 9 Материальная помощь работникам МАОУ «СОШ № 76»	85
Приложение № 10 Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 76» на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков	86
Приложение № 11 Положение о дежурстве в школе	87
Приложение № 12 Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	88
Приложение № 13 Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда	91
Приложение № 14 Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств	91
Приложение № 15 План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны труда на 2020-2023 год	93
Протокол собрания работников МАОУ «СОШ № 76» по утверждению коллективного договора.	95

I. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор заключается между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 76».

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом РФ (далее ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью установления дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным и территориальным соглашениями.

1.3. Сторонами коллективного договора являются: работники учреждения, представляемые первичной профсоюзной организацией № 79 в лице председателя Башкатовой Екатерины Владимировны (далее – профком); работодатель в лице его представителя – директора Летягиной Людмилы Васильевны.

1.4. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников учреждения.

1.5. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 7 дней после его подписания сторонами. Профком обязуется разъяснить работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

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

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

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

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

1.10. В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ.

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

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

1.13. Настоящий договор заключен сроком на 3 года и вступает в силу с 01 сентября 2020г.

1.14. Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, при принятии которых работодатель учитывает мнение профкома:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»;
- 3) План организационно-технических мероприятий по улучшению условий и охраны

труда на 2020-2023 год;

- 4) Перечень профессий и должностей работников, имеющих право на обеспечение специальной одеждой, обувью и другими средствами индивидуальной защиты, а также моющими и обезвреживающими средствами;
- 5) Перечень оснований предоставления материальной помощи работникам и ее размеров;
- 6) Перечень профессий и должностей работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 7) Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем для предоставления им ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска;
- 8) Другие локальные нормативные акты, при принятии которых законодательством предусмотрен учет мнения профсоюзного комитета.

1.15. Стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через профком:

- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получения от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы.

1.16. Работодатель обязуется в недельный срок со дня получения письменного требования об устранении выявленных нарушений сообщать в профком о результатах рассмотрения данного требования и принятых мерах (ст. 370 ТК РФ).

II. Квалификация работника, профессиональный стандарт, подготовка и дополнительное профессиональное образование работников

2. Стороны пришли к соглашению в том, что:

2.1. Работодатель определяет необходимость подготовки (профессиональное образование и профессиональное обучение) и дополнительного профессионального образования, а также направления работников на прохождение независимой оценки квалификации для собственных нужд определяет работодатель.

2.2. Работодатель с учетом мнения профкома определяет формы подготовки и дополнительного профессионального образования работников (в порядке установленном ст. 372 ТК РФ).

2.3. Работодатель обязуется:

2.3.1. Организовать подготовку на дополнительное профессиональное образование работников, для педагогических работников по профилю педагогической деятельности- не реже чем один раз в три года.

2.3.2. В случае направления работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование, на прохождение независимой оценки квалификации на соответствие положениям профессионального стандарта или квалификационным требованиям, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с отрывом от работы сохранять за ним место работы

(должность), среднюю заработную плату по основному месту работы. Если работник направляется с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ).

2.3.3. Организовать проведение аттестации педагогических и руководящих работников в соответствии с Положением о порядке аттестации педагогических и руководящих работников государственных и муниципальных образовательных учреждений. Высшая и первая квалификационная категория педагогическим работникам присваивается распоряжением Департамента общего образования Томской области по результатам аттестационной комиссии Департамента общего образования Томской области. Соответствие занимаемой должности педагогических и руководящих работников осуществляется школьной аттестационной комиссией и утверждается приказом директора.

III. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству

3. Работодатель обязуется:

3.1. При принятии решения о сокращении численности или штата работников учреждения и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в письменной форме сообщить об этом выборному органу первичной профсоюзной организации не позднее, чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, 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. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

К уведомлению прилагаются проекты приказов о сокращении численности или штата работников, и обоснование по нему, список сокращаемых должностей, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

3.2. Увольнение членов профсоюза по инициативе работодателя по основаниям, установленным в п.2,3,5 ч.1 ст. 81 ТК РФ, производить с учетом мотивированного мнения профкома (ст.373 ТК РФ).

3.3. Стороны договорились, что:

3.3.1. При равной производительности труда и квалификации преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников наряду с основаниями, установленными частью 2 статьи 179 ТК РФ имеют:

- работники, имеющие почетные звания, удостоенные ведомственными знаками отличия и Почетными грамотами, в .т.ч. знаками и грамотами Профсоюза не ниже уровня обкома профсоюза;

- работники, применяющие инновационные методы работы, подтвержденные экспертными заключениями соответствующих методических служб;

- неосвобожденные председатели первичных и территориальных профсоюзных организаций;

- лица, получившие профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию по образовательным программам и впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение трех лет со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- работники, совмещающие работу с обучением, если обучение (профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации) обусловлено заключением дополнительного договора (соглашения) между работником и работодателем, или является условием трудового договора, или с данным работником заключен ученический договор;

-работники, отнесенные к категории граждан предпенсионного возраста.

При равенстве всех оснований преимущественное право имеют работники- члены Прпрофсоюза.

3.3.2. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата работников (ст. 178,180 ТК РФ, ст.7 Закон РФ от 14.07.1992 № 3297-1 «О закрытом административно- территориальном образовании»).

IV. Оплата и нормирование труда

4. Стороны исходят из того, что:

4.1. Оплата труда работников учреждения осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76» (приложение № 2 к коллективному договору) разработанном на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск № 26-пм от 22.07.2022 «Об утверждении положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановления Мэра ЗАТО Северск № 14-пм от 05.07.2022 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих, общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе.

4.2. Оплата труда руководителя, его заместителей муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №76», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, осуществляется в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

4.3. Фонд оплаты труда (ФОТ) состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст.) и распределяется по всем категориям работников.

4.4. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату всем работникам учреждения.

4.5. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется на всех работников учреждения согласно Положению о стимулирующих выплатах работникам муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»

Положения принимаются на общем собрании работников учреждения. Изменения и дополнения вносятся по согласованию представителей сторон с утверждением решения общего собрания работников.

4.6. Стимулирующие выплаты по результатам труда выплачиваются 1 раз в месяц в пределах ассигнований на оплату труда работников.

4.7. Заработная плата выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца в денежной форме в следующие дни и в следующем порядке:

-20 числа текущего месяца заработная плата выплачивается за дни, отработанные работником с 1 по 15 число текущего месяца,

- 5 числа месяца, следующего за отчетным, заработная плата выплачивается за дни, отработанные работником с 16 по последнее число месяца, за который начисляется заработная плата, и окончательный расчет.

4.8. Заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменном форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

4.9. Изменение оплаты труда производится:

- при присвоении квалификационной категории – со дня вынесения решения аттестационной комиссией;

- при присвоении почетного звания – со дня присвоения;

- при присуждении ученой степени кандидата наук – со дня вынесения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома;

- при присуждении ученой степени доктора наук – со дня присуждения Высшей аттестационной комиссией (ВАК) решения о выдаче диплома.

4.10. На учителей, других педагогических работников и работников из числа административно- управленческого персонала, занимающихся педагогической деятельностью, на начало нового учебного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.11 Индексация заработной платы работников производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.12. Работодатель обязуется:

4.12.1. Не допускать задержку выплаты работникам заработной платы и другие нарушения оплаты труда. В случае нарушения сроков выплаты заработной платы и иных сумм, причитающихся работнику, нести ответственность согласно ст. 142 ТК РФ, в случае незаконного лишения работника возможности трудиться, возместить работнику материальный ущерб согласно ст. 234 ТК РФ.

4.12.2. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки рефинансирования Центрального Банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

4.12.3. Сохранить за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, компенсационную выплату в размере 2/3 средней заработной платы работников.

Работникам, не участвующим в забастовке, но в связи с ее проведением не имевшим возможности выполнять свою работу и заявившим в письменной форме о начале в связи с этим простоя, оплата простоя не по вине работника производится в порядке и размерах, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 157, 414 ТК РФ)».

Сохранять за работником, участвовавшим в забастовке из-за невыполнения настоящего коллективного договора, отраслевого, регионального и территориального соглашений по вине работодателя или органов власти, место работы и должность (ст. 414 ТК РФ).

4.12.4. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы несет руководитель образовательного учреждения.

4.12.5. Размер минимальной заработной платы не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного Федеральным законом от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» или региональным соглашением о минимальной заработной плате в Томской области на соответствующий год (в случае принятия указанного регионального соглашения).

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время работников определяется Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения (ст.91 ТК РФ) (приложение №1 к коллективному договору).

5.2. 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, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы (смены), время начала или окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий производства (работы) у данного работодателя (ст. 93 ТК РФ).

5.3. В случаях, предусмотренных ст. 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам только с их письменного согласия и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий работников в соответствии с настоящим Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

5.4. Привлечение работников учреждения к выполнению работы, не предусмотренной Уставом учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения,

должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой по согласованию сторон.

5.5. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска (приложение № 1 к коллективному договору), дополнительные оплачиваемые отпуска (ст. 117, 119 ТК РФ, приложение № 6 к коллективному договору), дополнительные отпуска без сохранения заработной платы (ст. 128, 263 ТК РФ; приложение № 1 к коллективному договору)

5.6 Педагогические работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы имеют право на длительный отпуск сроком до одного года, порядок и условия предоставления которого определяются в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (ст. 335 ТК РФ, приказ Министерства образования и науки РФ от 31.05.2016 г. № 644 « Об утверждении порядка предоставления педагогическим работникам организаций, длительного отпуска сроком до одного года»).

Длительный отпуск предоставляется по заявлению педагогического работника, поданного до 31 декабря текущего года на следующий год.

Очередность предоставления длительного отпуска – 1 педагогический работник в год.

Длительный отпуск может быть присоединен к основному ежегодному оплачиваемому отпуску.

5.7 Общим выходным является суббота и воскресенье. Для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.8 Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников по учреждению, графики сменности, работы в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

VI. Охрана труда

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда возлагаются на работодателя.

6.2. Работодатель создаёт на паритетной основе из представителей работодателя, представителей профкома комиссию по охране труда, обеспечивает комиссию необходимой нормативно-технической документацией, организует обучение членов комиссии по охране труда за счёт средств учреждения.

6.3. Работодатель обязан обеспечить:

6.3.1. Безопасность работников при эксплуатации зданий, сооружений, оборудования, осуществлении технологических процессов, а также применяемых в производстве инструментов, сырья и материалов;

6.3.2. Создание и функционирование системы управления охраной труда;

6.3.3. Применение прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке средств индивидуальной и коллективной защиты работников;

6.3.4. Соответствующие требованиям охраны труда условия труда на каждом рабочем месте;

6.3.5. Режим труда и отдыха работников в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

6.3.6. Приобретение и выдачу за счет собственных средств специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты, смывающих и обезвреживающих средств, прошедших обязательную сертификацию или декларирование соответствия в установленном законодательством Российской Федерации о техническом регулировании порядке, в соответствии с установленными нормами работникам, занятым на

работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением;

6.3.7. Обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, проведение инструктажа по охране труда, стажировки на рабочем месте и проверки знания требований охраны труда;

6.3.8. Недопущение к работе лиц, не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, стажировку и проверку знаний требований охраны труда;

6.3.9. Организацию контроля за состоянием условий труда на рабочих местах, а также за правильностью применения работниками средств индивидуальной и коллективной защиты;

6.3.10. Проведение специальной оценки условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда;

6.3.11. В случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, других обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников, внеочередных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований работников по их просьбам в соответствии с медицинскими рекомендациями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка на время прохождения указанных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований;

6.3.12. Недопущение работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, а также в случае медицинских противопоказаний;

6.3.13. Информирование работников об условиях и охране труда на рабочих местах, о риске повреждения здоровья, предоставляемых им гарантиях, полагающихся им компенсациях и средствах индивидуальной защиты;

6.3.14. Предоставление федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда, федеральному органу исполнительной власти, уполномоченному на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, другим федеральным органам исполнительной власти, осуществляющим государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органам исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органам профсоюзного контроля за соблюдением трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

6.3.15. Принятие мер по предотвращению аварийных ситуаций, сохранению жизни и здоровья работников при возникновении таких ситуаций, в том числе по оказанию пострадавшим первой помощи;

6.3.16. Расследование и учет в установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядке несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

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

6.3.18. Беспрепятственный допуск должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих

нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области охраны труда, органов Фонда социального страхования Российской Федерации, а также представителей органов общественного контроля в целях проведения проверок условий и охраны труда и расследования несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.19. Выполнение предписаний должностных лиц федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, и рассмотрение представлений органов общественного контроля в установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами сроки;

6.3.20. Обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;

6.3.21. Ознакомление работников с требованиями охраны труда;

6.3.22. Разработку и утверждение правил и инструкций по охране труда для работников с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного уполномоченного работниками органа в порядке, установленном статьей 372 Трудового Кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов;

6.3.23. Наличие комплекта нормативных правовых актов, содержащих требования охраны труда в соответствии со спецификой своей деятельности.

6.3.24. Выполнение в установленные сроки организационно-профилактических мероприятий по охране труда, предусмотренных (Приложением № 12 к коллективному договору).

6.3.25. Предоставление работникам с ненормированным рабочим днём дополнительных отпусков, согласно (Приложению № 6 к коллективному договору).

6.3.26. Организация признаёт серьёзность ситуации с эпидемией ВИЧ-инфекции и её воздействия на рабочие места:

- признание ВИЧ/СПИДА проблемой, имеющей значение для сферы труда;
- недопустимость дискриминации работников, имеющих ВИЧ-инфекцию;
- создание безопасной и здоровой производственной среды;
- поддержание социального диалога и профилактики, направленной на повышение уровня информированности работников;
- сохранение конфиденциальности личной информации в пределах положений трудового законодательства РФ.

6.3.26.1. С целью предотвращения новых случаев ВИЧ-инфекции среди работников и членов их семей организация проводит информационно-образовательную кампанию

- распространение информации и информационных материалов ВИЧ-инфекции среди сотрудников;

- включение информации о ВИЧ-инфекции в вводные инструктажи об охране труда.

6.3.26.2. Недопущение дискриминации ВИЧ-инфицированных сотрудников. Признание права работника на конфиденциальность его ВИЧ-статуса. Раскрытие ВИЧ-статуса не является обязательным условием при приёме на работу.

6.3.26.3. Консультирование и мотивирование сотрудников к добровольному тестированию на ВИЧ-инфекцию (выявлению). Работникам предоставляется информация о том, куда можно обратиться для прохождения добровольного консультирования и тестирования.

6.3.26.4. Регулирование трудовых отношений с ВИЧ-инфицированными сотрудниками. Сотрудникам, которые могут оказаться ВИЧ-инфицированными будет позволено выполнять

свои трудовые обязанности до тех пор, пока они будут способны исполнять их в соответствии с предъявляемыми требованиями.

Администрация образовательного учреждения обеспечит соответствующий гибкий график для работников, живущих с ВИЧ/СПИД или разумное изменение в условиях труда, способствующее продолжению занятости работника, предоставление дополнительных перерывов для отдыха, времени для посещения врача, отпуска по болезни, неполная занятость, возможность возвращения на работу после вынужденного перерыва, связанного с прохождением курса лечения в соответствии с действующим законодательством РФ.

6.3.26.5. Организация обязуется создать благоприятные рабочие условия для работников, живущих с ВИЧ/СПИД, с тем, чтобы они как можно дольше были способны выполнять свои рабочие обязанности в соответствии со стандартами.

6.3.26.6. Организация будет оказывать помощь ВИЧ-инфицированным работникам в следующих вопросах:

- получение соответствующей информации по вопросам к АРВ-терапии в случае необходимости и к соответствующим медицинским услугам по месту жительства;
- оказание посильной материальной поддержки(в случае необходимости);
- помощь в нахождении организаций, предоставляющих консультативные и другие услуги (например, группы самопомощи, неправительственные организации и др.).

6.3.26.7. Партнёрские отношения. Организация установит партнерские отношения с ОГБУЗ «Томский областной центр по профилактике и борьбе со СПИД и другими инфекционными заболеваниями», которые проводят тестирование и консультирование, а также предоставляют информацию о существующих учреждениях медико-социальной сферы.

6.3.26.8 Организация обязуется обеспечивать правила пожарной безопасности в соответствии с Федеральным законом от 21.12.1994 № 69-ФЗ «О пожарной безопасности».

6.4. Работник обязан:

6.4.1.Соблюдать требования охраны труда;

6.4.2.Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

6.4.3. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

6.4.4. Немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);

6.4.5.Проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, другие обязательные медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

VII. Гарантии и компенсации

7. Работодатель обязуется:

7.1 Предоставлять гарантии и компенсации в соответствии с главами 23-28 ТК РФ.

7.2. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в учреждениях высшего, среднего профессионального образования при получении ими образования соответствующего уровня впервые в порядке, предусмотренном ст.173-177 ТК РФ.

7.3. Предоставлять гарантии и компенсации, предусмотренные ст.173-177 ТК РФ, также работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем.

7.4. Организовать в учреждении общественное питание (столовые, буфеты) для приема пищи.

7.5. Осуществляет выплату материальной помощи работникам из средств ФОТ) по заявлению работника (приложение № 5 к коллективному договору)

7.6. Предоставлять дополнительные оплачиваемые дни отпуска:

Должность (профессия)	Категория работ	Количество календарных дней
Работникам из числа обслуживающего, учебно-вспомогательного персонала	За интенсивность труда в подготовке образовательного учреждения к приёму к новому учебному году По справке заместителя директора по АХР	3 дня
Специалист по кадрам Секретарь учебной части	За интенсивность труда	10 дней 7 дней
Всем категориям работников	при отсутствии дней нетрудоспособности в течение рабочего года	3 дня

При наличии у работника права на два и более дополнительных отпусков предоставляется один дополнительный оплачиваемый отпуск из них по выбору работника».

VIII. Гарантии профсоюзной деятельности

8.1. Работодатель обязуется предоставить профкому безвозмездно помещение для проведения собраний, заседаний, хранения документации, проведения оздоровительной, культурно-массовой работы, возможность размещения информации в доступном для всех работников месте, право пользоваться средствами связи, оргтехникой (ст. 377 ТК РФ).

Работодатель обязуется оказывать содействие по созданию условий для осуществления деятельности профсоюза и несет ответственность за нарушение прав профсоюза (ст. 377, 378 ТК РФ) .

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

Ежемесячные членские профсоюзные взносы в соответствии с Уставом Российского профессионального союза работников атомной энергетики и промышленности установлены для работников – членов профсоюза в размере 1% от месячного заработка.

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет ОКП ГПО в день выплаты заработной платы.

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

8.4. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим

коллективным договором (Отраслевое соглашение между департаментом общего образования Томской области и Томской областной организацией Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации).

Увольнение руководителей и членов выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания в соответствии с пунктами 2,3,5 части первой статьи 81 ТК РФ производится помимо общего порядка увольнения только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа. Председатель профкома и его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2,3,5 ст. 81 ТК РФ с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

8.5. Члены профкома включаются в состав комиссий учреждения по стимулирующим выплатам, специальной оценке условий труда, охране труда, расследовании несчастных случаев на производстве.

8.6. Предоставляет профкому по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий труда, заработной платы.

8.7. Работодатель, учитывая мотивированное мнение профкома, рассматривает следующие вопросы:

- расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по инициативе работодателя (ст. 82, 374 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
- разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
- запрещение работы в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 113 ТК РФ);
- очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст. 159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст. 82, 180 ТК РФ);
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (ст. 101 ТК РФ);
- утверждение Правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
- составление графиков сменности (ст. 103 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (ст. 136 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы за вредные и иные особые условия труда (ст. 147 ТК РФ);
- размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
- установление порядка и условий предоставления ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков;
- система оплаты труда.

IX. Обязательства профкома

Профком обязуется:

9.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и главой 58 ТК РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся

членами профсоюза, в случае, если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза (гл. 58 ТК РФ, ст. 377) в размере 1% от заработной платы.

9.2. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (гл. 58 ТК РФ, ст. 370).

9.3. Совместно с работодателем и работниками разрабатывать меры по защите персональных данных работников (ст. 86 ТК РФ).

9.4. Направлять учредителю заявление о нарушении руководителем учреждения, его заместителями законов и иных нормативных актов о труде, условий коллективного договора, соглашения с требованием о применении мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения (ст. 195 ТК РФ)

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

9.6. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков

9.7. Участвовать в работе комиссий учреждения по стимулирующим выплатам, охране труда, расследованию несчастных случаев.

9.8. Оказывать материальную помощь членам профсоюз

**X. Контроль за выполнением коллективного договора.
Ответственность сторон**

Стороны договорились, что:

10.1. Осуществляют контроль за выполнением коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 1 раз в год.

10.2. Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов, с целью предупреждения использования работниками крайней меры их разрешения — забастовки.

10.3. В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством (ст. 55 ТК РФ).

10.4. Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за три месяца до окончания срока действия данного договора.

10.5. Переговоры по заключению нового коллективного договора производить в соответствии с Главами 7, 9 ТК РФ.

10.6. Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению коллективного договора.

Коллективный договор подписали:

От работодателя

Директор

Л.В.Летягина
07.11.2023
М.П.

От работников

Председатель ППО №79

Е.В.Башкатова
07.11.2023
М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Средняя общеобразовательная средняя школа № 76»

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в МАОУ «СОШ №76» (далее – Школа) и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2 Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с трудовым законодательством РФ и уставом МАОУ «СОШ №76» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения высокого качества и производительности труда работников.

1.3 В Правилах используются следующие термины и понятия:

«Работодатель» – МАОУ «СОШ №76»;

«Работник» – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора;

«Дисциплина труда» – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором, локальными нормативными актами Работодателя.

1.4 Действие Правил распространяется на всех работников МАОУ «СОШ №76».

1.5 Индивидуальные обязанности работников предусматриваются в заключаемых с ними трудовых договорах.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы принимаются общим собранием работников и утверждаются работодателем с учетом мнения профкома.

1.6. Внесение изменений в Правила внутреннего трудового распорядка производится в том же порядке, указанном в п. 1.5.

1.7. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на официальном сайте и в образовательном учреждении на видном месте.

1.8 Официальным представителем Работодателя является директор.

II. Основные права и обязанности руководителя школы

2.1. Руководитель школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договора с работниками (ст. 22, 373 ТК РФ);
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договора;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- создавать производственный совет- совещательный орган, образуемый на добровольной основе из числа работников данного работодателя, имеющих, как правило, достижения в

труде, для подготовки предложений по совершенствованию производственной деятельности, отдельных производственных процессов, внедрению новой техники и новых технологий, повышению производительности труда и квалификации работников (ст. 22 ТК РФ);

-реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

- проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование) (ст.22 ТК РФ).

2.2. Руководитель школы обязан:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

-организовывать проведение за счет собственных средств обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров, обязательных психиатрических освидетельствований, профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;

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

-обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

-выплачивать в полном объеме причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

-рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам;

-создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором (при его наличии), соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.
- разрабатывать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников школы после предварительных консультаций с их представительными органами;
- создавать рабочие места для лиц с ограниченной трудоспособностью в пределах установленной квоты;
- проводить мероприятия по сохранению рабочих мест;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья работников, предупреждать их заболеваемость и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками требований инструкции по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности;
- совместно с профсоюзным комитетом решать вопрос о распределении экономии фонда оплаты труда и стимулирующих выплат в данном учебном заведении.

2.2.1 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении противопоказаний для выполнения им работы, обусловленной трудовым договором, подтвержденных медицинским заключением, которое выдано в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- не применяющие выданные ему в установленном порядке средства индивидуальной защиты, применение которых является обязательным при выполнении работ с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

III. Основные права и обязанности работников школы

3.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении образовательной организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

3.1.1 Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;

- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами организации, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности образовательной организации, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

3.1.2 Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

3.2.1 Педагогический работник обязан:

-осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;

-соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

-уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

-развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

-применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

-учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

-систематически повышать свой профессиональный уровень;

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

- принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальный ход учебного процесса;

- эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать сырье, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;

- соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;

- поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.2.2 Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

3.2.3 Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

3.2.4. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами. Неисполнение или ненадлежащее исполнение педагогическими работниками обязанностей, предусмотренных п.3.2.1, учитывается при прохождении ими аттестации.

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

IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников

4.1. Порядок приема на работу.

4.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в школе.

4.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонам. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя (часть 1 ст. 67 ТК РФ).

4.1.3. При приеме на работу работник обязан предъявить работодателю документы в соответствии со ст. 65, ст. 351.1 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документ, который подтверждает 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;
- справку об отсутствии судимости;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда;
- другие документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом, иными нормативно-правовыми актами. Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

4.1.4. Лицо, поступающее на работу по совместительству, не предъявляет трудовую книжку в случае, если по основному месту работы работодатель ведет трудовую книжку на данного работника или если трудовая книжка на работника не оформлялась.

4.1.5 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАОУ «СОШ №76», замещал должность государственной или муниципальной

службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

4.1.6 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.

4.1.7 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний в соответствии с квалификационными требованиями, указанными в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и (или) профессиональную подготовку.

4.1.8 Прием на работу в школу без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем работодатель не вправе требовать предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

4.1.9 Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в 2 экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

4.1.10 При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

4.1.11 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

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 (ст. 68 ТК РФ).

Работодатель обязан проинформировать об осуществлении электронного документооборота лицо, принимаемое на работу (ст.22 ТК РФ).

4.1.12 При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменном виде не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

4.1.13 Перед началом работы Работодатель (уполномоченное им лицо) проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда.

Работник, не прошедший инструктаж по охране труда, технике безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, к работе не допускается.

4.1.14 В соответствии с приказом о приеме на работу специалист по кадрам обязан не позднее 5 рабочих дней сделать запись в трудовой книжке работника.

На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

4.1.15 Трудовые книжки работников, подавшим заявление о продолжении ведения трудовой книжки на бумаге, хранятся в школе.

Трудовые книжки и вкладыши к ним хранятся как документы строгой отчетности. Трудовая книжка руководителя школы хранится в отделе кадров Учредителя.

4.1.16 Личное дело работника хранится в школе. Личное дело работника после увольнения хранится в архиве в течение 75 лет, если создано до 2003г., и 50 лет, если созданы после 2003г.

4.1.17 О приеме работника в школу делается запись в Книге учета личного состава.

4.1.18 При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен под роспись с Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка, Коллективным трудовым договором, Должностной инструкцией, Положением о системе нормирования труда, Правилами по охране труда, пожарной безопасности, санитарно-гигиеническими и другими локальными нормативными актами школы, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

4.2. Отказ в приеме на работу.

4.2.1. Подбор и расстановка кадров относятся к компетенции администрации школы. Проводится собеседование в присутствии директора, руководителей соответствующих подразделений школы, специалиста по кадрам и ознакомление с документами, необходимые при заключении трудового договора.

После выбора кандидатуры на вакантную должность предоставляется проект трудового договора.

После положительного решения о занятии вакантной должности кандидату выписывается направление на медицинский осмотр, психиатрическое освидетельствование и прохождение профессиональной гигиенической аттестации.

Не может быть отказано в приеме на работу в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка; женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей; работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы. (ст. 64 ТК РФ).

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.

4.3. Перевод на другую работу.

4.3.1 Перевод работника на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.3.2 Перевод на другую работу в пределах школы оформляется приказом работодателя, на основании которого делается запись в трудовой книжке работника (за исключением случаев временного перевода).

4.3.3 Работодатель обязан перевести работника с его письменного согласия на другую работу, (социальная защита работника, охрана его здоровья и др.) в случаях,

предусмотренных действующим законодательством (ст. 72 ТК РФ).

4.3.4 Работодатель не может без письменного согласия работника переместить его на другое рабочее место в школе в случаях, связанных с изменениями в организации учебного процесса и труда (изменение числа классов, групп, количества учащихся, часов по учебному плану, образовательных программ и т.д.) и квалифицирующихся как изменение определенных сторонами условий трудового договора. Об изменении определенных сторонами условий трудового договора работник должен быть поставлен в известность за два месяца в письменном виде.

4.3.5 Не считается переводом на другую работу и не требует согласия работника перемещение его у того же работодателя, в другое структурное подразделение, расположенное в той же местности, поручение ему работы на другом механизме или агрегате, если это не влечет за собой изменение определенных сторонами условий трудового договора.

4.3.6 Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

– в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

– в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

4.3.7 Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (Работодателем и Работником). Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

4.3.8 Перевод Работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный руководителем организации или уполномоченным лицом, объявляется Работнику под подпись.

4.4. Прекращение трудового договора.

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

4.4.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

При расторжении трудового договора по уважительным причинам, предусмотренным действующим законодательством, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, о котором просит работник.

Независимо от причины прекращения трудового договора :

- оформляется приказ работодателя о прекращении трудового договора работника с

указанием статьи ТК РФ, послужившей основанием прекращения трудового договора. С приказом о прекращении трудового договора работник знакомится под подпись;

- работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций, подтверждением чего будет обходной лист с подписями должностных лиц. Обходной лист возвращается в отдел кадров.

- выдается работнику в день прекращения трудового договора оформленная трудовая книжка и/или предоставляется сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя. По письменному заявлению работника выдается ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой;

- выплачивается работнику в день прекращения трудового договора все причитающиеся ему суммы. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным Работником требования о расчете.

4.4.3. 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.

4.4.4. Записи об основании и причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

4.4.5 При получении трудовой книжки в связи с прекращением трудового договора работник расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1 Рабочее время работников определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и должностными обязанностями, возлагаемыми на них должностными инструкциями и трудовым договором, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности.

Общим выходным является суббота и воскресенье. Для сторожей выходные дни предоставляются в соответствии с графиком сменности.

5.2 Продолжительность рабочего времени административно-хозяйственного, учебно-вспомогательного и иных (непедагогических) работников школы, осуществляющих вспомогательные функции Школы, составляет 40 часов в неделю.

5.2.1 Для работников административного Школы (заместитель директора по УВР, по ВР, по АХР), работающих на условиях ненормированного рабочего дня, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя;
- продолжительность ежедневной работы согласно индивидуальному графику работы, утвержденному руководителем Школы;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.2 Для работников учебно-вспомогательного персонала Школы с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих по должности заведующий хозяйством,

секретарь учебной части, специалист по кадрам устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя
- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8:30, время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 12:15 до 12:45 ч. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.2.3 Для вахтеров Школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя;
- сменный график работы: 2 смены;
- продолжительность ежедневной работы (смены): с понедельника по пятницу – 6 часов,
- время начала работы 1 смена с понедельника по пятницу – 07:00, время окончания работы – 13:00;
- время начала работы 2 смена с понедельника по пятницу – 13:00, время окончания работы – 19:00;
- с понедельника по пятницу перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня. Данный перерыв включается в рабочее время, оплачивается.

График работы утверждается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.2.4 Для сторожей Школы с нормальной продолжительностью рабочего времени, устанавливается следующий режим рабочего времени:

- рабочая неделя с выходными днями по скользящему графику «сутки через двое»;
- Время работы:
- с понедельника по пятницу время начала работы – 19:00, время окончания работы – 07:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается перерыв для отдыха и питания. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

- в субботу, воскресенье время начала работы – 07:00, время окончания работы – 07:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается три перерыва для отдыха и питания. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

- в праздничные дни время начала работы – 07:00, время окончания работы – 07:00 следующих суток;

В течение рабочей смены работнику устанавливается три перерыва для отдыха и питания. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

График работы утверждается руководителем Школы по согласованию с выборным профсоюзным органом и доводится до сведения работников не позднее, чем за месяц до начала его действия.

5.2.5 Для уборщиков служебных помещений Школы с нормальной продолжительностью рабочего времени устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы: 8 часов
- время начала работы – 08:30, время окончания работы – 17:00;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 25 минут с 11:40 до 13:05 ч. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

5.2.6 Для дворника Школы с нормальной продолжительностью рабочего времени, работающих по должности устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- продолжительность ежедневной работы: 8 часов
- время начала работы – 07:00, время окончания работы – 15.30;
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут с 11:00 до 11:30 ч. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается

5.2.7 Для педагогических работников школы устанавливается следующий режим рабочего времени:

- для учителей, работающих с 1-11 класс 5-дневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;
- время начала работы – 8:15; окончание – согласно учебной нагрузки в день;
- продолжительность ежедневной работы: учебная нагрузка, определяемая согласно «Порядку определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» (утв. приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601);
- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение дня. Данный перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается.

5.3 Продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы) для педагогических работников устанавливается исходя из сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю.

В зависимости от должности педагогическим работникам устанавливается следующая продолжительность рабочего времени или нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы.

5.3.1 Продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю устанавливается:

- педагогам-психологам;
- преподавателям-организаторам основ безопасности жизнедеятельности;
- воспитателям Детского сада;
- старшему воспитателю;
- старшему вожатому.

5.3.2 Норма часов педагогической работы 30 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- инструктору по физической культуре.

5.3.3 Норма часов педагогической работы 24 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- музыкальному руководителю.

5.3.4 Норма часов педагогической работы 20 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается учителям-логопедам.

5.3.5 Норма часов учебной (преподавательской) работы 18 часов в неделю за ставку заработной платы устанавливается:

- учителям Школы, осуществляющих образовательную деятельность по основным общеобразовательным программам, в том числе адаптированным;
- педагогам дополнительного образования;

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

оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися. За педагогическую работу педагогическим работникам, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, выплачивается компенсация в порядке, установленном частью 9 статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации.

5.3.7 Нормы часов учебной (преподавательской) работы устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.

5.3.8 Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы являются расчетными величинами для исчисления педагогическим работникам заработной платы за месяц с учетом установленного организацией, осуществляющей образовательную деятельность, объема педагогической работы или учебной (преподавательской) работы в неделю.

5.3.9 За педагогическую работу или учебную (преподавательскую) работу, выполняемую педагогическим работником с его письменного согласия сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы либо ниже установленной нормы часов за ставку заработной платы оплата производится из установленного размера ставки заработной платы пропорционально определенному объему педагогической работы или учебной (преподавательской) работы.

5.3.10 Учебная нагрузка педагогического работника школы оговаривается в трудовом договоре.

5.3.11 Объем учебной нагрузки (педагогической работы) устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, системой нормирования труда, нормами часов за ставку заработной платы и других конкретных условий в школе.

5.3.12 Первоначально оговоренный в трудовом договоре объем учебной нагрузки может быть изменен сторонами, что должно найти отражение в трудовом договоре.

5.3.13 Трудовой договор может быть заключен на условиях работы с учебной нагрузкой менее, чем установлено за ставку заработной платы, в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины или имеющей ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до шестнадцати лет), в том числе находящегося на ее попечении, или лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, когда работодатель обязан устанавливать им неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

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

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе руководителя в случае уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп).

Уменьшение учебной нагрузки в таких случаях следует рассматривать как изменение в организации производства и труда, в связи с чем допускается изменение определенных сторонами условий трудового договора.

Об указанных изменениях работник должен быть поставлен в известность не позднее, чем за два месяца.

Если работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается.

5.3.15 Учебная нагрузка педагогическим работникам на новый учебный год устанавливается руководителем школы по согласованию с выборным профсоюзным органом до ухода работников в отпуск, но не позднее сроков, за которые он должен быть предупрежден о возможном изменении в объеме учебной нагрузки.

5.3.16 При проведении тарификации учителей на начало нового учебного года объем учебной нагрузки каждого учителя устанавливается приказом работодателя.

5.3.17 Учебное время учителя в школе определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется диспетчером образовательного учреждения и утверждается работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом.

5.3.18 Учителя, работающие по расписанию уроков, должны находиться на рабочем месте за 20 минут до начала первого урока. Указанное время входит в рабочее время работника.

5.3.19 Расписание уроков предусматривает один свободный день в неделю для педагогических работников для методической работы и самообразования, имеющим учебную нагрузку менее 18 часов и без классного руководства.

5.3.20 Общие собрания, заседания педагогического совета, занятия внутришкольных объединений, совещания не должны продолжаться, как правило, более 2 часов, родительские собрания - 1,5 часов, собрания школьников - 1 часа, заседания ШМО, совещания по циклограмме - не более 1 часа. Родительские собрания, дни открытых дверей проводить 1 раз в четверть. В начальных классах родительские собрания проводить 1 раз в четверть.

5.3.21 Ставка заработной платы педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах.

5.3.22 В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 40 или 35 минут установлена только для обучающихся, поэтому перерасчета рабочего времени учителей в академические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

5.4 Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.5 При приеме на работу сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается:

- для работников в возрасте до 16 лет – не более 24 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, - не более 12 часов в неделю);
- для работников в возрасте от 16 до 18 лет – не более 35 часов в неделю (при обучении в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, – не более 17,5 часа в неделю);
- для работников, являющихся инвалидами I или II группы, – не более 35 часов в неделю;
- для работников, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени либо опасным условиям труда, – не более 36 часов в неделю.

5.6 При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.7 Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

5.8 Максимальная продолжительность ежедневной работы предусмотрена для следующих лиц:

- работников в возрасте от 15 до 16 лет – пять часов;
- работников в возрасте от 16 до 18 лет – семь часов;
- учащихся, совмещающих учебу с работой: от 14 до 16 лет – два с половиной часа; от 16 до 18 лет – четыре часа;
- инвалидов – в соответствии с медицинским заключением.

5.9 Для работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать четырех часов в день.

5.10 Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час (ст.95 ТК РФ).

5.11 При сменном режиме работы работники чередуются по сменам равномерно. Изменение графика рабочего времени допускается только на основании приказа Работодателя.

5.12 Работодатель имеет право привлекать Работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного Работника в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.12.1 Сверхурочная работа - работа, выполняемая Работником по инициативе работодателя за пределами установленной для Работника продолжительности рабочего времени: ежедневной работы (смены), а при суммированном учете рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учетный период. Работодатель обязан получить письменное согласие Работника на привлечение его к сверхурочной работе.

Работодатель вправе привлекать Работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

5.12.2 Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости

эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, а также иные условия применения данного режима, устанавливаются Положением о ненормированном рабочем дне.

5.13 Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

5.14 Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее, чем в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ. По желанию работника ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Дни отдыха за работу в выходные дни предоставляются в порядке, предусмотренном действующим законодательством, или с согласия работника в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском.

5.15 Работодатель школы привлекает педагогических работников к дежурству по школе. График дежурств составляется на четверть, утверждается руководителем по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после их окончания.

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

В эти периоды педагогические работники привлекаются администрацией школы к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. График работы в каникулы утверждается работодателем.

Оплата труда педагогических работников и других категорий работников школы, ведущих преподавательскую работу, за время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул учащихся производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул.

За работниками из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярное время, не совпадающее с их отпуском, условия оплаты труда также сохраняются.

Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммированный учет рабочего времени в пределах месяца (ст. 100,104 ТК РФ)

5.17 Время отдыха – время, в течение которого Работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.17.1 Видами времени отдыха являются:

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

– отпуска.

5.17.2 Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут в течение рабочего дня;
- для работников, работающих 5 дней два выходных дня - суббота, воскресенье;
- нерабочие праздничные дни в соответствии с производственным календарем.
- ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Работникам условиями трудового договора могут устанавливаться иные выходные дни, а также другое время предоставления перерыва для отдыха и питания.

5.17.3 Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 (двадцать восемь) календарных дней. По соглашению между Работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам школы устанавливается ТК РФ и иными законодательными актами РФ в сфере образования.

5.17.4 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается Работодателем с учетом мнения профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном ТК РФ.

5.17.5 Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. К таким категориям относятся:

- ветеранам, участникам и инвалидам войны и боевых действий;
- граждане, получившие суммарную (накопленную) эффективную дозу облучения, превышающую 25 сЗв (бэр);
- Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации и полные кавалеры ордена Трудовой Славы;
- почетные доноры России;
- Герои Советского Союза, Герои России, кавалеры ордена Славы;
- мужа, жены которых находятся в отпуске по беременности и родам;
- сотрудникам, имеющим троих и более детей в возрасте до 18 лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет;
- одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему несовершеннолетнего ребенка-инвалида;
- ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам в возрасте до восемнадцати лет предоставляется продолжительностью 31 календарный день в удобное для них время.

Супругам военнослужащих отпуск по их желанию предоставляется одновременно с отпуском военнослужащих.

5.17.6 О времени начала отпуска Работник должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17.7 При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска.

Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Ежегодный отпуск должен быть перенесен или продлен: при временной нетрудоспособности работника; при исполнении работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных или общественных обязанностей; в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

По письменному заявлению работника отпуск должен быть перенесен на другой срок и в случае, если 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 (ст. 124 ТК РФ).

Замена отпуска денежной компенсацией допускается при увольнении работника.

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

5.17.8 Работникам предоставляется дополнительные отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со ст. 128, 263 ТК РФ и в случае:

- проводов детей в армию – 1 календарный день;
- празднования юбилейных дат (день рождения: 60,65,70,75 лет) – 2 календарных дня;
- сопровождения детей в возрасте до 18 лет включительно в школу 1 сентября- 1 календарный день;
- переезда – 1 календарный день,
- регистрации брака детей работников – 1 день.

5.17.9 Работники при прохождении диспансеризации в порядке имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей настоящего пункта, при прохождении диспансеризации в порядке, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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. (ст.185.1 ТК РФ).

5.18 Педагогическим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменить, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся (воспитанников) с уроков (занятий);
- делать замечания работникам школы в присутствии обучающихся (воспитанников);
- запрещается пользоваться телефонами во время проведения учебной деятельности,

организационно - методической деятельности (уроки, занятия, педагогические советы, методические советы, совещания, собрания).

5.19 Запрещается:

- отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы для выполнения разного рода мероприятий и поручений, не связанных с производственной деятельностью;
- созывать в учебное время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам;
- присутствие на уроках (занятиях) посторонних лиц без разрешения администрации школы;
- входить в класс (группу) после начала урока (занятия). Таким правом в исключительных случаях пользуется только руководитель школы и его заместители;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения уроков (занятий) и в присутствии обучающихся (воспитанников);
- запрещается курить в помещении школы, структурного подразделения «Детский сад» и на ее территории всем работникам образовательного учреждения;

VI. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестный труд, образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании обучающихся (воспитанников), новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие формы поощрения работника:

- объявление Благодарности;
- выплата премии (приложение № 6,7)
- выплата надбавок/доплат
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску почета;
- постановка в резерв для вертикальной ротации кадров.

6.2 К работнику могут быть одновременно применены меры материального и морального поощрения. Применяемые меры поощрения объявляются посредством издания приказа и доводятся до сведения всего трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

6.3 Поощрения применяются работодателем по согласованию с выборным профсоюзным органом учреждения.

6.4 За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий и др. Обсуждение кандидатур и их утверждение проводится открытым голосованием на педагогическом совете.

VII. Трудовая дисциплина

7.1. Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину, профессиональную этику.

7.1.1 Работник в случае отсутствия на работе обязан оповестить заместителя директора.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей работодатель вправе при-

менить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание,
- б) выговор,
- в) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 192 ТК РФ).

7.3. Основаниями для увольнения работника школы по инициативе работодателя до истечения срока действия трудового договора являются:

- 1) повторное в течение года грубое нарушение Устава школы;
- 2) применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося, воспитанника;
- 3) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

Увольнение по настоящим основаниям может осуществляться работодателем без согласия профсоюза.

7.4. За один дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.5. Применение мер дисциплинарного взыскания, не предусмотренных законом, запрещается.

7.6. 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. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.7 Взыскание должно быть наложено работодателем в соответствии с ее Уставом, ТК РФ и ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации».

7.8 Работники, избранные в состав выборного коллегиального органа первичной профсоюзной организации, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия указанного органа, а председателя первичных профсоюзных организаций – также и без согласия соответствующего вышестоящего коллегиального выборного профсоюзного органа.

7.9 Представители профсоюзов, их объединений в период ведения переговоров по разработке проекта коллективного договора, не могут быть подвергнуты дисциплинарному взысканию без предварительного согласия уполномочившего их на представительство органа.

7.10 Дисциплинарное взыскание должно быть наложено в пределах сроков, установленных законом.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске, а так же времени, необходимом на учет мнения представительного органа работников.

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 (ст. 193 ТК РФ).

7.11 Мера дисциплинарного взыскания определяется с учетом тяжести совершенного проступка, обстоятельств, при которых он совершен, предшествующей работы и поведения

работника.

7.12 Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, 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 подпись, то составляется соответствующий акт.

7.13 Запись о дисциплинарном взыскании в трудовой книжке работника не производится, за исключением случаев увольнения за нарушение трудовой дисциплины.

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

7.15 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

7.16 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 представительного органа работников.

7.17 Работодатель имеет право привлекать Работника к материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.18 Материальная ответственность Работника наступает в случае причинения им ущерба Работодателю в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами.

7.19 Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения Работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ГИО №79

Е.В. Башкатова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Летягина

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к коллективному договору МАОУ «СОШ №76»

ПОЛОЖЕНИЕ

о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76»

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ № 76», в отношении которого Управление образования Администрации ЗАТО Северск (далее - Управление образования), осуществляет функции и полномочия учредителя, устанавливая:

- 1) размеры должностных окладов;
- 2) наименования, условия осуществления и размеры выплат компенсационного характера;
- 3) наименования, условия осуществления и размеры выплат стимулирующего характера.

2. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах субсидий, выделенных на выполнение муниципальных заданий муниципального автономного общеобразовательного учреждения «СОШ №76», в отношении которого Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, на соответствующий финансовый год, а также средств, полученных от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

3. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы подлежит применению статья 132 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Заработная плата работника предельными размерами не ограничивается.

1. Распределение фонда оплаты труда МАОУ «СОШ № 76»

1.1 Распределение общего фонда оплаты труда

1.1.1. Общий фонд оплаты труда школы состоит из тарифного (базового) фонда оплаты труда ($ФОТ_{тар(баз)общ.}$) и стимулирующего фонда оплаты труда ($ФОТ_{общ.(ст)общ.}$).

1.1.2. Тарифный (базовый) фонд оплаты труда включает в себя выплаты по установленным окладам и компенсационные выплаты.

1.1.3. Стимулирующий фонд оплаты труда включает в себя выплаты стимулирующего характера, виды и размеры которых устанавливаются Положением о стимулирующих выплатах (приложения № 3, 3.1,3.2, 3.3,3.4, 3.5, 3.6 ,4 коллективного договора).

1.1.4. Директор школы утверждает штатное расписание и численность педагогических работников в пределах тарифной (базовой) части фонда оплаты труда.

2. Должностные оклады по категориям персонала

В соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск № 26-пм от 22.07.2022 «Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении

которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановления Мэра ЗАТО Северск № 14-пм от 05.07.2022 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе» (с изменениями) устанавливаются должностные оклады в следующих размерах:

2.1. Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее – ПКГ) должностей педагогических работников, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

№	Должность	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Базовый должностной оклад (руб.)
1.	Учитель; Учитель-логопед; Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности; Старший воспитатель	должности педагогических работников	4	17839,00
2.	Воспитатель; Педагог-психолог	должностей педагогических работников	3	17 428,00
3.	Педагог дополнительного образования	должностей педагогических работников	2	16 579,00
4.	Инструктор по физической культуре; Музыкальный руководитель; Старший вожатый	должностей педагогических работников	1	16 384,00

2.2 Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников учебно - вспомогательного персонала второго и первого уровня, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 № 216н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования»

№	Должность	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Базовый должностной оклад (руб.)
5.	Диспетчер образовательного учреждения	Должность работников учебно - вспомогательного персонала второго уровня	2	11 730,00
6.	Младший воспитатель	Должность работников	1	11 730,00

		учебно - вспомогательного персонала второго уровня		
7.	Секретарь учебной части	Должность работников учебно - вспомогательного персонала первого уровня	1	9 708,00

2.3 Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 247н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих», и занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам должностей работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 31.08.2007 № 570 «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников культуры, искусства и кинематографии»:

№	Должность	Профессиональная квалификационная группа	Квалификационный уровень	Базовый должностной оклад (руб.)
8.	Лаборант	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня	1	12 511,00
9.	Заведующий хозяйством	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня персонала второго уровня	2	12 806,00
10.	Специалист по кадрам	Общепрофессиональные должности служащих второго уровня персонала третьего уровня	1	15 761,00
11.	Библиотекарь	Должность работников культуры, искусства и кинематографии ведущего звена	-	12 995,00

2.4 Работникам, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам общепрофессиональных профессий рабочего первого уровня, утвержденным Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 № 248н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных профессий рабочих, устанавливаются в следующих размерах, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих:

№	Профессия	Разряд работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (ЕТКС)	Размер оклада в рублях
1.	Гардеробщик, уборщик служебных помещений, сторож, дворник, вахтер, подсобный рабочий, кастелянша, кладовщик, курьер	1	9086,00
2.	Рабочий по комплексному	2	9 377,00

	обслуживанию и ремонту зданий; машинист по стирке и ремонту спецодежды		
--	--	--	--

2.5 Работникам, занимающим должности, не отнесенные ни к одной профессиональной квалификационной группе:

№	Должность	Базовый должностной оклад (руб.)
12.	Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	17 839,00
13.	Специалист по закупкам (контрактный управляющий)	13 192,00
14.	Оператор видеонаблюдения	9 086,00
15.	Специалист по охране труда	13 192,00

2.6 Размер должностного оклада директора и его заместителей определяется и устанавливается ежегодно в соответствии с Постановлением Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя» и на основании группы по оплате труда руководителей учреждений, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждений, утверждаемых Управлением образования Администрации ЗАТО Северск.

3. Компенсационные выплаты

3.1. Работникам муниципального автономного учреждения, в отношении которых Управление образования осуществляет функции и полномочия учредителя, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на работах с вредными (или) опасными условиями труда (по результатам специальной оценки условий труда) в размере 5% оклада (должностного оклада), (ст. 147 ТК РФ), (приложение № 13)
- 2) доплата за совмещение профессий (должностей) (ст. 151 ТК РФ);
- 3) доплата за расширение зон обслуживания (ст. 151 ТК РФ);
- 4) доплата за увеличение объема работы (ст. 151 ТК РФ);
- 5) доплата за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (ст. 151 ТК РФ);
- 6) доплата за работу в ночное время (ст. 154 ТК РФ);

Размер выплачиваемой работнику доплаты за работу в ночное время составляет 35 % к должностному окладу за каждый час работы в ночное время. (п. 5.16 Отраслевого соглашения между Департаментом общего образования Томской области и Томской территориальной организации профсоюза работников народного образования и науки РФ на 2021г.-2024г.);

7) оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни (ст. 153 ТК РФ);

8) оплата сверхурочной работы (ст. 152 ТК РФ);

9) оплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (районный коэффициент) в размере 50% на все виды начислений по заработной плате (ст. 148 ТК РФ).

3.2 Размеры компенсационных выплат, указанных в настоящем Положении, производится по приказу директора на определенный период времени и за фактически отработанное время.

3.3 Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

3.4 Компенсационные выплаты настоящего Положения, не учитываются при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4. Стимулирующие выплаты

Работникам МАОУ «СОШ № 76» устанавливаются следующие выплаты стимулирующего характера:

- надбавка за стаж работы (выслугу лет) педагогическим работникам (п.4.1),
- надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам (п.4.2),
- вознаграждение за выполнение функций классного руководителя (п.4.3),
- надбавка за ученую степень, соответствующую профилю выполняемой работы (п.4.4),
- надбавка учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию (п.4.5)
- надбавка молодым педагогам (п.4.6)
- премия за выполнение особо важных и срочных работ и проведение мероприятий педагогическим работникам и работникам из числа учебно - вспомогательного персонала (в рублях) (п. 4.7)
- персональная надбавка работникам из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала (п.4.8)
- иные стимулирующие выплаты за работу, предусмотренные к обязательному исполнению педагогическим работником в течение учебного года (приложение № 3)
- премия за выполнение особо важных и срочных работ и проведение мероприятий педагогическим работникам и работникам из числа учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (в баллах) (приложение № 4)
- премия за высокие показатели и качество выполняемых работ педагогическим работникам (приложения № 5);
- премия за успешное и добросовестное исполнение работником из числа учебно- вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (приложение № 6)
- единовременные премии (приложение № 7);

4.1. Надбавка за стаж работы педагогическим работникам

Устанавливается в зависимости от общего стажа педагогической работы в муниципальных образовательных учреждениях в следующих размерах:

- от 3 лет до 5 лет – 600 рублей;

- от 5 лет до 10 лет – 800 рублей;
- от 10 лет и более – 1000 рублей.

Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) выплачивается по основной должности по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается пропорционально отработанному времени.

4.2. Надбавка за квалификационную категорию педагогическим работникам:

- за первую категорию – 1350 рублей;
- за высшую категорию – 2025 рублей.

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производится по основному месту работы и на срок действия квалификационной категории.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за стаж работы устанавливается пропорционально отработанному времени.

4.3. Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя.

4.3.1 Педагогическим работникам ежемесячно выплачивается вознаграждение в размере 1000 рублей за классное руководство в классах с наполняемостью 25 человек.

Для классов с наполняемостью меньше 25 человек размер вознаграждения уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов с наполняемостью более 25 человек размер вознаграждения увеличивается пропорционально численности обучающихся.

4.4. Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень

Устанавливается:

- кандидату наук – в размере 300 рублей;
- доктору наук – в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка стимулирующего характера за ученую степень устанавливается после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается с даты принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени выплачивается по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается пропорционально отработанному времени.

4.5. Надбавка учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательную организацию

4.5.1 Учителям за индивидуальное обучение на дому больных детей, которые по состоянию здоровья временно или постоянно не могут посещать образовательное учреждение на основании заключения клинико-экспертной комиссии (КЭК) лечебно-

профилактического учреждения (больницы, поликлиники, диспансера) в размере 35,75 рублей за один час работы при норме 18 часов в неделю.

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на установленную норму часов в неделю, деленную на норму часов работы в месяц и умноженную на фактически отработанные часы в месяц (Постановление Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм).

4.6. Надбавка педагогическим работникам – молодым педагогам

Ежемесячная надбавка устанавливается к должностному окладу в размере 1000 рублей.

Указанная надбавка начисляется и выплачивается независимо от фактически отработанного времени (при условии, что фактически отработанное время имело место в оплачиваемом календарном месяце).

Ежемесячная надбавка выплачивается по одному месту работы и на условиях, определенных Законом Томской области № 143-ОЗ от 12.08.2013г. «Об образовании в Томской области».

4.7 Премия за выполнение особо важных и срочных работ и проведение мероприятий педагогическим работникам (в рублях):

4.7.1 Организация питания учащихся по школе и подготовка документации по питанию – 800 рублей (ежемесячно), (школа).

4.7.2 Организация питания воспитанников и подготовка документации по питанию – 500 рублей (ежемесячно, детский сад);

4.7.3 Организация работы школьного отряда всероссийского движения «Юнармия» – 900 рублей (ежемесячно);

4.7.4 Организация творческого объединения обучающихся юные инспекторы движения «ЮИД» – 500 рублей (ежемесячно);

4.7.5 Педагогу - психологу за проведение занятий в рамках «Школы ответственного родительства» при условии наполняемости группы:

- не менее 5 человек и не менее 3-х занятий в месяц -1000 рублей (по факту в период проведения занятий)».

Выплата производится на основании журнала учета посещаемости.

4.7.6 Должностной оклад и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе, не образуют новый должностной оклад.

4.7.7 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.8 Персональная надбавка стимулирующего характера учебно- вспомогательному персоналу (в рублях)

4.8.1 Организация питания учащихся по школе и подготовка документации по питанию – 800 рублей (ежемесячно), (школа).

4.8.2 Организация и ведение архива в МАОУ «СОШ №76» секретарю учебной части – 1500 рублей (ежемесячно);

4.8.3 Подготовка проектов приказов на работников по оплате труда специалисту по кадрам – 2300 рублей (ежемесячно);

4.8.4 Ведение реестров договоров по поставкам, обслуживанию, обучению и т.п. заведующему хозяйством – 1600 рублей (ежемесячно);

4.8.5 Должностной оклад и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе, не образуют новый должностной оклад.

4.8.6 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

4.9 Персональная надбавка стимулирующего характера обслуживающему персоналу (в рублях)

4.9.1 За интенсивность работы по очистке территории дворнику, рабочему по ремонту и обслуживанию зданий:
в осенне-весенние месяцы– 1000 рублей (по факту, но не более 3000 в месяц);
зимние месяцы – 2000 рублей (по факту, но не более 4000 в месяц).

4.9.2 Должностной оклад и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе, не образуют новый должностной оклад.

4.9.3 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

Выплаты по данному разделу производятся на основании ходатайства заместителя директора по АХР, заместителя директора по дошкольному образованию.

4.10 Надбавка стимулирующего характера обслуживающему персоналу (в рублях)

4.10.1 За работу в особых условиях пропускного режима в МАОУ «СОШ №76» вахтеру – 1349 рублей (школа) (ежемесячно);

4.10.2 Должностной оклад и стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе, не образуют новый должностной оклад.

4.10.3 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате

Выплаты по данному разделу производятся на основании ходатайства заместителя директора по АХР, заместителя директора по дошкольному образованию.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к разделу 4. Стимулирующие выплаты

ПОЛОЖЕНИЕ

об иных стимулирующих выплатах за работу, предусмотренные к обязательному исполнению педагогическим работником в течение учебного года (баллах),

1. Общие положения

Настоящее положение вводится на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм» Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановления Мэра ЗАТО Северск № 14-пм от 05.07.2022 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

2. Стимулирующие выплаты за выполнение иных видов работ устанавливаются за:

2.1. Проверка письменных работ (ежемесячная надбавка):

2.1.1 По русскому языку, литературе, математике, геометрии, алгебре – 13 баллов за 18 часов педагогической нагрузки. Оплата за проверку письменных работ производится пропорционально педагогической нагрузке и без учета часов внеурочной деятельности.

2.1.2 По иностранным языкам – 10 баллов за 18 часов педагогической нагрузки. Оплата за проверку письменных работ производится пропорционально педагогической нагрузке и без учета часов внеурочной деятельности.

2.1.3 По биологии, географии, истории, обществознанию, физике, химии, черчению – 5 баллов за 18 часов педагогической нагрузки. Оплата за проверку письменных работ производится пропорционально педагогической нагрузке и без учета часов внеурочной деятельности.

2.1.4 По информатике, ОБЖ, технологии (5-8 классы) – 3 балла за 18 часов педагогической нагрузки. Оплата за проверку письменных работ производится пропорционально педагогической нагрузке и без учета часов внеурочной деятельности.

2.1.5 В начальной школе – 13 баллов вне зависимости от педагогической нагрузки учителя начальных классов.

2.1.6 Учителям, выполняющим обязанности отсутствующего работника – учителя по русскому языку, литературе, математике, геометрии, алгебре или учителя начальных классов.

Оплата за проверку письменных работ производится пропорционально отработанному времени к 18 часам в соответствии с п.п.2.1.1 и 2.1.5 с округлением до целого числа.

2.2. Заведование учебными мастерскими, лыжной базой:

– заведование лыжной базой – 4 балла (январь, февраль).

2.3. Осуществление руководства школьными методическими объединениями – 7,5 баллов (ежемесячно).

2.4. Организация питания учащихся:

– организация питания (обеда + полдники) в классе (ежемесячно, сентябрь-май) – 4 балла при условии охвата питанием 85% и более учащихся в классе в начальной школе, 60% и более в основной и старшей школе.

2.5. Работникам, выполняющим функции классного руководителя в выпускных классах за подготовку к выпускным звонкам, подготовку документации для выпускных классов:

- 4 класс – 3,5 балла (в апреле, мае);
- 9 класс – 5 баллов (в апреле, мае, июне);
- 11 класс – 7 баллов (в апреле, мае, июне);

2.6. Учителям математики и русского языка, которые не оказывают платные образовательные услуги по подготовке к экзаменам, работающим в 9-ых и/или 11-ых классов – 7,5 баллов (ежемесячно в период сентябрь-июнь) за каждый класс;

2.7. Учителям-предметникам, осуществляющим подготовку к экзаменам и не оказывающим платные образовательные услуги, работающим в 9-ых и /или 11-ых классах на следующих условиях:

1) учитель проводит КОУ (компонент образовательного учреждения) по предмету по тарификации педагогической нагрузки, при этом число обучающихся, выбравших предмет к сдаче экзамена, более 10 человек в следующем порядке:

- 11-15 учащихся – 2 балла (ежемесячно в период январь-июнь);
- 16-20 учащихся – 3 балла (ежемесячно в период январь-июнь);
- 21 и более учащихся – 5 баллов (ежемесячно в период январь-июнь).

или

2) КОУ (компонент образовательного учреждения) на предмет в 9-ых и/или 11-ых классах не предусмотрен учебным планом, но есть обучающиеся, которые выбрали данный предмет для сдачи экзамена в следующем порядке:

- 1-5 учащихся – 2 балла (ежемесячно в период январь-июнь);
- 6-10 учащихся – 3 балла (ежемесячно в период январь-июнь);
- 11 и более учащихся – 5 баллов (ежемесячно в период январь-июнь).

Стимулирующая выплата по п. 2.6, 2.7 производится на основании справки заместителя директора по УВР и назначается за каждую параллель.

2.8. Учителям, работающим с учащимися со справками по коррекционному развитию и составляющими на них адаптивную рабочую программу, начислять 1 балл за одну составленную программу ежемесячно с сентября по август.

Количество баллов неограниченно.

Стимулирующая выплата производится на основании справки председателя ШПМПК.

2.9 Учителям, работающим в первых классах-9 баллов (ежемесячно, в период сентябрь-май) Воспитателям дошкольных групп для детей от 2 до 3 лет - 1 балл (ежемесячно, в период июль - октябрь).

3. Порядок выплаты

3.1. Условием для получения стимулирующих выплат за выполнение иных видов работ учителям является приказ директора о назначении ответственных лиц.

3.2. Выплата стимулирующего характера за выполнение иных видов работ учителям устанавливается на определенный период времени в течение календарного года по приказу директора.

3.3. Выплата стимулирующего характера за выполнение иных видов работ выплачивается учителям в размере 30 % от фонда стимулирования учителей.

3.4. Выплата стимулирующего характера за выполнение иных видов работ выплачивается за фактически отработанное время с начислением районного коэффициента.

Приложение № 4
к разделу 4. Стимулирующие выплаты

ПОЛОЖЕНИЕ

О премии за выполнение особо важных и срочных работ и проведение мероприятий педагогическим работникам и работникам из числа учебно – вспомогательного персонала и обслуживающего персонала (в баллах)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение вводится на основании Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановления Мэра ЗАТО Северск № 14-пм от 05.07.2022 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

1.2. Стимулирующая выплата за выполнение особо важных работ и мероприятий устанавливается:

1.2.1. за виды работ, связанных с реализацией:

- программы развития школы, структурного подразделения «Детский сад»;
- плана мероприятий школы, Детского сада на учебный год (образовательные события, проекты и т.п.);

1.2.2. за обязательные для образовательного учреждения виды работ в рамках автоматизированных информационных систем;

1.2.3. за внедрение и реализацию ФГОС.

2. Стимулирующие выплаты за выполнение особо важных работ и мероприятий в баллах:

2.1. Выполнение работ в рамках реализации программы развития образовательного учреждения ежемесячно за установленный период работы в соответствии с приказом директора:

2.1.1. Инновационная деятельность в рамках реализации федеральной стажировочной площадки «Лингвистическое образование»				
Руководителю реализации направления – 34 балла				
Участникам творческих групп – 25 баллов				
2.1.2. Инновационная деятельность по другим направлениям				
	Школьный уровень	Муниципальный уровень	Региональный уровень	Федеральный уровень
Руководителю реализации направления	7 баллов	9 баллов	12 баллов	17 баллов
Участникам творческих групп	4 балла	5 баллов	9 баллов	12 баллов
2.1.3. Опытно - экспериментальная деятельность (участие в конкурсах, проектах и др.):				
Руководителю экспериментальной площадки	6 баллов	8 баллов	10 баллов	12 баллов

Участникам экспериментальной площадки	2 балла	5 баллов	7 баллов	10 баллов
---------------------------------------	---------	----------	----------	-----------

2.2. Организация и проведение образовательных мероприятий с участием обучающихся:

	Организатору	Участникам
Школьный уровень:		
< 50 чел.	2 балла	1 балл
от 51 до 100	5 баллов	2 балла
более 101	7 баллов	3 балла
Муниципальный уровень:		
< 30 чел.	3 балла	2 балла
от 31 до 50 чел.	5 баллов	3 балла
Более 51 чел.	8 баллов	5 баллов
Региональный уровень:		
< 15 чел.	4 балла	3 балла
от 16 до 40 чел.	7 баллов	6 баллов
более 41 чел.	10 баллов	7 баллов
Федеральный уровень:		
<10 чел.	5 баллов	5 баллов
от 11 до 30 чел.	10 баллов	7 баллов
более 31 чел.	15 баллов	10 баллов

Выплата производится по приказу директора один раз по факту организации и проведения образовательных мероприятий с участием обучающихся.

2.3. Реализация программы дополнительного образования «Школа дошкольника»:

– Руководителю программы –10 баллов ежемесячно в период с сентября по май включительно;

– Педагогам на базе Структурного подразделения «Детский сад» (ежемесячно, по приказу директора) из расчета 2 балла за одно занятие.

2.4. Реализация программы «Школьный олимпиадный центр» –10 баллов ежемесячно в период с сентября по май включительно.

2.5. Ведение автоматизированных информационных систем:

– Администратору АИС «Сетевой город. Образование» –10 баллов ежемесячно;

– Администратору АИС «Комплектованию»-10 баллов ежемесячно;

– Администратору официального сайта образовательного учреждения – 14 баллов ежемесячно;

– Исполнителю по содержанию официального сайта образовательного учреждения –10 баллов ежемесячно;

– Администратору страниц социальных сетей образовательного учреждения – 14 баллов ежемесячно;

– Ответственному исполнителю за публикацию документов на сайте финансово-экономической деятельности (zakupki.gov.ru; bus.gov.ru и вновь организованные, на основании приказа директора) – 14 баллов ежемесячно;

– Исполнителю по содержанию ЕГИССО –15 баллов ежемесячно;

– Исполнителю по содержанию «Е-услуги образования» – 10 баллов ежемесячно;

– Исполнителю по содержанию ИС «Паспорт школы» – 7 баллов ежемесячно;

– Исполнителю по содержанию АИС «Зачисление в ОУ» – 7 баллов ежемесячно;

– Администратору системы контентной фильтрации –10 баллов ежемесячно;

– Администратору АИС школьного питания – 10 баллов ежемесячно.

- 2.6. Ведение протоколов:
 – административных совещаний – 5 баллов ежемесячно;
 2.7. Наставничество – 5 баллов ежемесячно по приказу директора.
 2.8. Выполнение срочных видов работ (одномесечных, двухмесячных, единовременных)

Наименование срочных видов работ	Баллы	Периодичность выплаты
1. Участие в работе - бракеражной комиссии - премиальной комиссии: председатель/секретарь/член комиссии (школа) - премиальной комиссии: председатель/секретарь/член комиссии (Детский сад) - совета профилактики (кроме секретаря) на основании приказа о составе комиссии - комиссии по трудовым спорам - психолого-педагогической комиссии (кроме секретаря) на основании приказа о составе комиссии Критерий оценивается 1 раз в месяц (по факту).	1 5/4/2 3/3/2 1 1 1	По факту
2. Работа экспертом 2.1. В комиссии по проведению и проверке школьного этапа ВОШ (по приказу ОУ, за каждый предмет) Критерий оценивается один раз в год в ноябре. Баллы суммируются за каждый предмет. 2.2. В комиссии по проверке всероссийской проверочной работы (ВПР) и регионального метапредметного мониторинга (по приказу ОУ, за каждый предмет) Критерий оценивается один раз в год в апреле. Баллы суммируются за каждый предмет. 2.3. В комиссии по проверке муниципального этапа ВОШ (по приказу УО, за каждый предмет) Критерий оценивается один раз в год в январе. Баллы суммируются за каждый предмет. 2.4. В жюри образовательных событий различного уровня (приказ ОУ или УО, ДОО ТО) Критерий оценивается один раз в месяц (по факту). Балл начисляется в месяце предоставления документа. 2.5. Экспертам за проверку итогового сочинения по литературе в 11 классе. Критерий оценивается один раз в год в январе. 2.6. Экзаменаторам – собеседникам, экспертам по оценке устных ответов учащихся при проведении итогового собеседования по русскому языку в 9 классе. Критерий оценивается один раз в год в марте.	1 1 1 1 1 1	Ноябрь, декабрь Апрель, май, октябрь Январь, февраль По факту Январь Март
3. Ведение протоколов: - педсоветов - совета профилактики -общих собраний работников, комиссии по трудовым спорам -ПМПК	3 1 3 3	По факту Октябрь, декабрь, март, май По факту По факту
4. Заполнение бланков аттестатов и дубликатов аттестатов.	5	Июнь, декабрь
5. Заполнение журналов учета выдачи аттестатов и дубликатов аттестатов	5	Июнь, декабрь
6. Ведение федерального реестра сведений о документах об образовании (ФИС ФРДО).	5	Июнь, декабрь
7. Выполнение работ по подготовке документов к открытию детского оздоровительного лагеря при МАОУ «СОШ №76»:	25	Апрель, май
– начальнику лагеря	20	Май, июнь
– старшему вожатому		
8. Выполнение работ по подготовке проекта коллективного договора:		По факту
– председателю и членам комиссии	4	
– секретарю комиссии.	9	
9. Разработка локальных нормативных актов (инструкций,	5	По факту

положений)		
10. Разработка пакета документов по направлению	10	По факту
11. Выполнение работ, связанных с техническим обслуживанием муниципального, регионального мониторинга, Всероссийской проверочной работы (ведение базы данных учащихся, распечатка КИМ, заполнение отчетных форм) – за параллель за один предмет. На основании приказа директора.	4	По факту
12. Организация прохождения медицинских осмотров, профессиональной гигиенической аттестации в соответствии с СанПиН (кроме специалиста по охране труда) по факту	5	По факту
13. За подготовку документов на въезд иногородних граждан: 1 человек 2-3 человек 4-5 От 6 человек за каждого человека дополнительно На основании заявления Мэру ЗАТО Северск	2 3 5 1	По факту
14. Для работников, работающих в июне месяце в детском оздоровительном лагере на базе МАОУ «СОШ №76», выполняющих обязанности воспитателя. - за каждый отработанный день (8 часов) - за каждый отработанный день (4 часа) Информацию подает старший вожатый. Критерий оценивается один раз в год в июне.	1 0,5	Сентябрь
15. За интенсивность работы в период отсутствия основного работника для работников Структурного подразделения «Детский сад» Начисление баллов производится по Журналу исполнения обязанностей отсутствующих работников.	3	По факту
16. Систематическое оказание помощи в одевании детей младшей группы детского сада в холодное время года (по приказу)	2	По факту
17. Участие в озеленении и благоустройстве территории -выращивание собственной рассады (по факту высадки и по справке заместителя директора по ДО, заместителя директора по АХР) - уход за клумбами июнь-сентябрь (приказ директора)	4 4	По факту
18. Пошив костюмов и изготовление атрибутов для праздников и утренников (по приказу)	10	По факту
19. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, по устранению аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий. Критерий оценивается 1 раз в месяц по справке заместителя директора по АХР	5	Ноябрь - март
20. Организация и исполнение ролей на детских культурно-массовых и образовательных мероприятиях (за каждое мероприятие баллы суммируются) - игра за ширмой - эпизодическая роль - ведущий - главная роль - проведение «Клубного часа» (технология «OPEN SPASE») - проведение мероприятий «Литературная снежинка», «Портфолио», «Ученик года», «За честь школы» (справка заместителя директора)	2 3 3 5 3 3	По факту
21. Реализация дополнительных образовательных программ (не входящих в перечень платных услуг образовательных программ) с детьми и/или родителями (на основании журнала учета проведенных занятий). За каждое образовательное событие баллы суммируются. Баллы начисляются за 1 группу и в Структурном подразделении «Детский сад». Критерий оценивается один раз в месяц (по факту) на основании справки зам директора по дошкольному образованию	10	По факту
22. Подготовка пакета документов на территориальную психолого-		По факту

педагогическую комиссию (школа): <ul style="list-style-type: none"> • Педагогу-психологу • Учителю – логопеду • Классному руководителю • Секретарю ШПМПК за представления полного пакет документов в территориальную ППК по факту за каждый пакет документов на основании протокола заседания школьной психолога - педагогической комиссии.	3 3 4 4	
23. Подготовка школы, детского сада к новому учебному году (кроме заведующего хозяйством и обслуживающего персонала) 22.1 Подготовка учебного кабинета к новому учебному году. 22.2 Организация текущего ремонта <ul style="list-style-type: none"> -без использования лакокрасочных материалов -с использованием лакокрасочных материалов Выплата производится на основании ходатайства заместителя директора по АХР., заместителя директора по дошкольному образованию.	10 20 40	Сентябрь

3. Порядок выплаты премия за выполнение особо важных и срочных работ и проведение мероприятий (в баллах):

3.1 Условием для получения симулирующей выплаты за выполнение особо важных работ и мероприятий является приказ директора о назначении ответственных лиц и в соответствии с подпунктами п.2.8.

3.2 Симулирующая выплата за выполнение особо важных работ и мероприятий выплачивается:

- учителям в размере 25 % от фонда стимулирования учителей;
- остальным работникам из расчета 100 рублей за 1 балл.

-за фактически отработанное время с начислением районного коэффициента, при условии, что такая выплата является ежемесячной или установлена не менее чем на 2 месяца;

-в полном размере с начислением районного коэффициента, при условии, что такая выплата устанавливается не более чем на 1 месяц или по факту и работа выполнена в полном объеме.

3.3 Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате.

Приложение № 5

к разделу 4. Стимулирующие выплаты

ПОЛОЖЕНИЕ

о ПРЕМИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ за высокие показатели и качество выполняемых работ

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях усиления материальной заинтересованности работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76» ЗАТО Северск Томской области (далее учреждение) в повышении качества образования, развития творческой активности и

инициативы при выполнении поставленных задач модернизации образования, успешного и добросовестного исполнения должностных обязанностей.

1. 2. Положение разработано на основе:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012

- Приказа МО РФ от 05.03.2004 г № 1089 «Об утверждении федерального компонента государственных образовательных стандартов начального общего, основного общего и среднего (полного) общего образования»;

- Закона Томской области от 12 августа 2013 года «149-ОЗ «Об образовании в Томской области»;

- Постановления Мэра ЗАТО Северск от 22.07.2022 № 26-пм «Положение о системе оплаты труда работников муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя», Постановления Мэра ЗАТО Северск № 14-пм от 05.07.2022 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера работников муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих и отдельным должностям, не отнесенным ни к одной профессиональной квалификационной группе».

- Устава учреждения;

1.3. Перечень критериев определения качества профессиональной деятельности педагогических работников составлен с учетом особенностей муниципальной образовательной системы и данного учреждения. Перечнем критериев оценки работников учреждения учитывается весь спектр профессиональной деятельности педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала. Учитывается факт, что качеством эффективной профессиональной деятельности является наиболее полная удовлетворенность запросов всех потребителей образовательных услуг, предоставляемых учреждением.

1.4. Порядок распределения стимулирующих выплат и их размеры установлены в приложениях 3.2,3.3 коллективного договора к данному Положению;

1.5 На стимулирующие выплаты приложения 3 распределяется 45% ежемесячных средств стимулирования учителей.

1.6 Величина денежного вознаграждения определяется путем деления ежемесячного стимулирующего фонда на общее количество баллов по категориям работников и умножения на количество баллов конкретного работника с учетом фактически отработанного времени.

Приложение № 5.1

к Положению о ПРЕМИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ за высокие показатели и качество выполняемых работ

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по распределению премии МАОУ «СОШ №76»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по распределению премии работникам (далее «Комиссия») создается в целях объективной оценки качества и результативности деятельности работников по

критериям оценки труда, установленным в Положении о распределении премии работникам МАОУ «СОШ №76» (Приложение № 5.2, 5.3 к коллективному договору).

1.2. Оценка качества и результативности деятельности работников осуществляется двумя комиссиями в отдельности: на базе МАОУ «СОШ №76» (комиссия №1) и на базе Структурного подразделения «Детский сад» МАОУ «СОШ №76» (комиссия № 2).

1.3. Комиссия №1 состоит из 7 работников МАОУ «СОШ №76»: 3 человека из числа административно-управленческого персонала, 4 человека из числа остальных работников учреждения и председателя профкома.

1.4. Комиссия № 2 состоит из 5 работников Структурного подразделения «Детский сад» и председателя профкома: 2 человека из числа административно-управленческого персонала, 3 человека из числа остальных работников учреждения и председателя профкома.

1.5. Персональный состав комиссии выбирается на собрании работников открытым голосованием сроком на один год и утверждается приказом директора школы.

1.6. В комиссии на первом заседании избирается председатель Комиссии, его заместитель и секретарь из числа выбранных на собрании и утвержденных приказом директора работников. Председатель, его заместитель и секретарь комиссии подготавливают пакет документов (карты самоанализа деятельности работников, справки заместителей директора, копии подтверждающих документов работников, протоколы заседаний комиссии, итоговые ведомости).

1.7. Заседание Комиссии является правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

1.8. Решение Комиссии принимается открытым голосованием. Решение считается принятым, если за него проголосовало более 2/3 присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов Председатель Комиссии имеет право решающего голоса.

1.9. Комиссия руководствуется в своей деятельности Положением о премии работникам МАОУ «СОШ №76» (Приложение № 5 и приложения № 5.2, 5.3 к названному Положению).

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Изучение информации о результатах труда работников по справкам заместителей директора с указанием даты составления справки и заверенные личной подписью заместителей директора.

2.2. Изучение карт самоанализа деятельности работника, составленных на основании таблицы критериев оценки труда работника, по основной работе и на условиях совместительства раздельно.

2.3. Оценка качества и результативности деятельности работников, выраженной в сумме баллов каждого работника.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседания Комиссии происходят ежемесячно на второй неделе месяца в течение трех рабочих дней. План работы Комиссии, время, место проведения заседаний оговаривается на первой неделе настоящего месяца.

3.2. До начала заседания Комиссии, в течение одной недели, работники подают копии подтверждающих документов результатов деятельности председателю комиссии.

3.3. Специалист по кадрам ежемесячно передает комиссии список работников с указанием основных должностей, должностей по совместительству и педагогическим должностям в порядке совмещения. Заместители директора предоставляют в Комиссию справки по каждому проведенному образовательному событию, результативности деятельности работника в соответствии с разделами таблицы критериев не позднее двух дней до начала заседания Комиссии.

3.4. Комиссии проводят оценку деятельности работника на основании предоставленных документов по установленным критериям. В случае установления Комиссией недостоверности предоставленных сведений, дальнейшее рассмотрение материалов осуществляется в присутствии работника. Оформляется дополнительно протокол заседания Комиссии.

3.5. Комиссия начисляет баллы в следующем порядке:

- по итогам года (баллы начисляются в течение 12 месяцев) – в сентябре;
- по итогам полугодия (баллы начисляются в течение 6 месяцев) – в сентябре за второй период (март-август), в марте за первый период (сентябрь-февраль);
- по факту – за предыдущий месяц (например, в октябре баллы начисляются за сентябрь);
- по факту – в месяце получения результатов конкурсов, олимпиад и др. либо на следующий месяц.

3.6. Комиссии ежемесячно устанавливают открытым голосованием количество баллов работнику. Решение Комиссии протоколируется, подписывается всеми членами Комиссии.

3.7. По окончании заседания комиссии на следующий рабочий день работнику предоставляется карта самоанализа для ознакомления под подпись в течение двух рабочих дней.

3.8. После ознакомления работники возвращают в комиссию подписанные карты о факте ознакомления и согласия с суммой баллов. В случае несогласия подается письменное заявление на имя председателя Комиссии. Заявление регистрируется в журнале регистрации заявлений. Заявление рассматривается по желанию работника в его присутствии.

3.9. Комиссия в течение одного рабочего дня проводит заседание по представленным заявлениям и оформляет протокол. На следующий рабочий день после заседания Комиссия передает ответ с окончательной суммой баллов работнику, работник ставит дату и подпись об ознакомлении с суммой баллов.

3.10. Комиссия в случае отсутствия карт самоанализа работника вправе установить сумму баллов работников по имеющимся у Комиссии документам. Комиссия не принимает карты самоанализа, если они поданы работником на рассмотрение не в установленные сроки по неуважительной причине. Такие карты Комиссия рассматривает в следующем месяце.

3.11. В случаях, когда карта самоанализа после ознакомления не возвращена работником в установленные сроки, Комиссия вправе определить итоговые суммы баллов по имеющимся в ее распоряжении документам. Этот факт отражается в отдельном протоколе.

3.12. Комиссия передает директору школы протоколы заседания комиссий и все документы (п. 1.6). для издания приказа и хранения не позднее 26 числа месяца.

3.13. Срок хранения документов – 3 года.

4. Соблюдение прав работника

4.1. В ходе решений, принятых Комиссией, работники имеют право на защиту своих персональных данных.

4.2. В случае несогласия работника с итоговым баллом, работник имеет право в течение двух дней обратиться с письменным заявлением в Комиссию, аргументировано изложив, с какими критериями оценки результатов его труда он не согласен. Основанием для подачи такого заявления может быть факт (факты) нарушения норм, установленных Положением о распределении премии, а также технические ошибки при работе с таблицами, цифровыми данными и т.п. Апелляция работников по другим основаниям Комиссией не принимается и не рассматривается.

4.3. Комиссия обязана зарегистрировать это заявление и в течение одного рабочего дня рассмотреть заявление работника и дать письменное разъяснение работнику.

4.4. В случае несогласия с повторным решением Комиссии работник вправе обратиться в КТС в порядке, предусмотренном частью 5 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.5. В случае установления в ходе проверки факта нарушения норм, установленных Положением о системе оплаты труда и приложений к нему (Приложение № 3.2, 3.3), или технических ошибок, повлекших ошибочную оценку результативной деятельности работника, выраженную в оценочных баллах, Комиссия принимает решение для исправления допущенного ошибочного оценивания работника и направляет директору для издания соответствующего приказа.

5. Порядок заполнения карты самоанализа для оценки деятельности работника

5.1 Заполнение карты самоанализа для оценки педагогического работника детского сада

Карта самоанализа деятельности

Ф.И. О. работника _____

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства отдельно)	Баллы, установленные по Положению	Баллы, указанные работником	Баллы, установлен ные комиссий
ИТОГО			

Дата, подпись работника _____

Ф.И.О., подпись членов комиссии:

_____/_____

Ознакомлен с итоговыми баллами:

дата, подпись работника _____

Карта самоанализа заполняется аккуратно синими или черными чернилами. Красными чернилами карту заполняют члены Комиссии.

Работник заполняет поля «Ф.И.О. работника», колонку «Баллы, указанные работником», дату и подпись. В установленных колонках проставляются только баллы без комментариев. К карте прилагаются подтверждающие документы. Исправления не допускаются.

Члены Комиссии могут вносить исправления в карту самоанализа на случай повторного рассмотрения карты по заявленному показателю работником при его несогласии.

При нарушении правил по заполнению карты самоанализа она возвращается работнику. Работник заполняет новую карту самоанализа.

После ознакомления работниками с баллами ставится дата возврата и подпись.

5.2 Заполнение карты самоанализа для оценки педагогического работника школы

Карта самоанализа деятельности

Ф.И. О. работника _____

Приложение к разделу 4 Стимулирующие выплаты	Баллы, установленные комиссией
Приложение № 3	
Приложение № 4	
Приложение № 5	

Ознакомлен с итоговыми баллами:

дата, подпись работника _____

Карта самоанализа заполняется аккуратно синими или черными чернилами членами Комиссии.

Работник заполняет поля «Ф.И.О. работника», колонку «Баллы, указанные работником», дату и подпись. В установленных колонках проставляются только баллы без комментариев. К карте прилагаются подтверждающие документы. Исправления не допускаются.

Члены Комиссии могут вносить исправления в карту самоанализа на случай повторного рассмотрения карты по заявленному показателю работником при его несогласии.

При нарушении правил по заполнению карты самоанализа она возвращается работнику. Работник заполняет новую карту самоанализа.

После ознакомления работниками с баллами ставится дата и подпись.

6. Заключительные положения

Настоящее Положение принимается собранием работников и действует с момента утверждения приказом работодателя МАОУ «СОШ №76». Внесение изменений и дополнений производится в том же порядке.

7. Заключительные положения

Настоящее Положение принимается собранием работников и действует с момента утверждения приказом работодателя МАОУ «СОШ №76». Внесение изменений и дополнений производится в том же порядке.

Приложение № 5.2

к Положению о ПРЕМИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ за высокие показатели и качество выполняемых работ

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении ПРЕМИИ педагогическим работникам МАОУ «СОШ №76» за высокие показатели и качество выполняемых работ (школа) по таблицам критериев

Таблица критериев для Учителей, Педагога-организатора ОБЖ

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства, совмещения отдельно)	Баллы	Периодичность выплаты
1. Качество и динамика учебных достижений Качественная успеваемость по предмету (отношение общего количества учеников, которые обучаются на «4 и 5», к общему количеству учеников x 100 %)		
1.1. Выполнение %-ого показателя качественной успеваемости: <u>Начальная школа:</u> – русский язык, математика – качественный показатель 70% и выше (например, в классе обучается 24 человека, на «4» и «5» успевают: по русскому языку 18 человек – 75%, по математике 16 человек – 67%; итоговый показатель качества $(75\%+67\%)/2 = 71\%$) – для учителей первых классов, выпустивших 4-й класс, по данному показателю оцениваются итоги учебного года в выпущенном 4-го классе. – для учителей вторых классов оценивать данный показатель по итоговым школьным (административным) мониторингам. <u>Основная и средняя школа:</u> – русский язык/литература, математика/алгебра/геометрия, физика, химия, информатика – качественный показатель 55% и выше	5	Ежемесячно

<ul style="list-style-type: none"> – иностранный язык – качественный показатель 60% и выше – биология, география, история/обществознание – качественный показатель 70% и выше – физкультура – качественный показатель 80% и выше – ИЗО, музыка, технология, ОБЖ – качественный показатель 90% и выше <p>1.2. Стабильные показатели качественной успеваемости Качественный показатель по предмету не ниже, чем по итогам предыдущего учебного года (допустимо отклонение в меньшую сторону не более, чем на 5%), но не соответствуют критерию 1.1 Баллы по критерию 1.2. не начисляются учителям начальных классов, имеющих в своем составе учащихся со справками по коррекционному развитию.</p> <p><u>Максимальный возможный балл по данному критерию – 5.</u></p> <p>Критерий оценивается один раз в год в сентябре по справке заместителей директора «Об итогах окончания учебного года». Баллы начисляются по итогам учебного года по каждому учителю. Баллы начисляются в течение 12 месяцев (сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, август)</p>	2	
2. Результаты государственной итоговой аттестации (ГИА)		
<p>2.1. Государственная итоговая аттестация в 9-ых классах 2.1.1. Обязательные предметы (русский язык, математика) % обучающихся, имеющих положительную оценку (не ниже «3») по обязательным предметам (русский язык, математика).</p> <ul style="list-style-type: none"> – 90-100 % – 85-90% – соответствует качественному показателю класса (количество обучающихся на «4 и 5» / общее количество обучающихся x 100%) <p>2.1.2. Предметы по выбору обучающихся % обучающихся, получивших положительную оценку (не ниже «3») не ниже 90%, при этом количество учеников, выбравших предмет для прохождения ГИА:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-5 чел. – 6-10 чел. – 11-15 чел. – свыше 15 чел. <p>2.1.3. Для всех предметов (обязательные и по выбору обучающихся): % обучающихся, получивших по результатам ГИА баллы, превышающие среднее областное значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 70-100 % – 50-69 % <p>Критерий оценивается один раз в год в сентябре по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 12 месяцев (сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, июнь, август)</p>	<p>5</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>4</p>	Ежемесячно
<p>2.2. Государственная итоговая аттестация в 11-ых классах 2.2.1. Русский язык, математика (профильный уровень) % выпускников от общего количества обучающихся в классе, получивших по результатам ГИА количество баллов, не ниже установленных распоряжением Рособрнадзора:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 95-100% – 90%-94% <p>2.2.2. Математика (базовый уровень) % выпускников от общего количества обучающихся в классе, получивших по результатам ГИА количество баллов, не ниже установленных распоряжением Рособрнадзора:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 95-100% – 90%-95% <p>2.2.3. Предметы по выбору обучающихся Все обучающиеся, сдававшие экзамен, получили по результатам ГИА количество баллов, не ниже установленных распоряжением Рособрнадзора. Баллы начисляются по количеству обучающихся, сдававших экзамен:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-5чел. – 6-10 чел. – 11-15 чел. – свыше 15 чел. 	<p>5</p> <p>4</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>4</p> <p>5</p>	Ежемесячно

<p>2.2.4. Для всех предметов (русский язык, математика (профильный уровень), математика (базовый уровень), предметы по выбору): % обучающихся, получивших по результатам ЕГЭ баллы, превышающие среднее областное значение</p> <ul style="list-style-type: none"> – 70-100 % – 50-69 % <p>Критерий оценивается один раз в год в сентябре по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 12 месяцев (сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, июль, август)</p> <p>Примечание: при начислении баллов по п. 2.2 не учитываются результаты учащихся, посещавших городские сетевые профильные курсы, если не представлены документы (журнал курса), подтверждающие, что учитель проводил работу с обучающимся по подготовке к ЕГЭ.</p>	5 4	
<p>3. Результаты Всероссийской проверочной работы (ВПР) в 4- классах:</p>		
<p>3.1. % учащихся, имеющих положительную отметку по итогам ВПР:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 95-100 % – 90-94% – % учащихся, справившихся с заданиями ВПР на «4» и «5» или показавших по результатам ВПР повышенный и высокий уровень знаний, не ниже %-ого показателя качественной успеваемости класса по итогам предыдущего учебного периода. <p>3.2. % обучающихся, получивших по результатам ВПР баллы, превышающие среднее областное значение</p> <ul style="list-style-type: none"> – 70-100 % – 50-69 % <p>При оценивании критерия учитываются наилучшие результаты ВПР. <u>Максимальный возможный балл по данному критерию – 9 (4+5).</u> Критерий оценивается один раз в год в сентябре по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 12-ти месяцев (сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, июль, август)</p>	4 3 2 5 4	Ежемесячно
<p>4. Результаты муниципального мониторинга (все классы), регионального мониторинга (все классы), ВПР (все классы, кроме 4-ых)</p>		
<p>4.1. % учащихся, имеющих положительную отметку по результатам муниципального мониторинга, регионального мониторинга, ВПР:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 95-100 % – 90-94% – % учащихся, справившихся с заданиями ВПР, мониторинга на «4» и «5» или показавших по результатам ВПР, мониторинга повышенный и высокий уровень знаний, не ниже %-ого показателя качественной успеваемости класса по итогам предыдущего учебного периода. <p>4.2. % обучающихся, получивших по результатам муниципального мониторинга, регионального мониторинга, ВПР баллы, превышающие среднее областное значение:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 70-100 % – 50-69 % <p>При оценивании критерия учитываются наилучшие результаты ВПР либо мониторинга. <u>Максимальный возможный балл по данному критерию – 9 (4+5).</u> Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев. 1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль. 2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>	4 3 2 5 3	Ежемесячно
<p>5. Работа с одаренными детьми</p>		
<p>5.1. Городская олимпиада школьников «Первый шаг» (1-4 классы). Оценивается наличие победителей/призеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Школьный этап (оценивается только наличие победителей) – Муниципальный этап (победители/призеры) <p>Баллы начисляются за каждого победителя/призера, за каждый предмет и суммируются.</p>	1 3/2	Ежемесячно

<p>5.2. Всероссийская олимпиада школьников (ВОШ). Оценивается наличие победителей/призеров:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Школьный этап (оценивается только наличие победителей) – Муниципальный этап (победители/призёры) – Региональный этап (победители/призёры) – Всероссийский этап (победители/призёры) <p>Баллы начисляются за каждого победителя/призера по каждому предмету и суммируются.</p> <p>Критерии 5.1 и 5.2 оцениваются один раз в год в сентябре по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 12 месяцев (сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль, март, апрель, май, июнь, июль, июль, август)</p>	<p>1 3/2 4/3 5/4</p>	
<p>5.3. Очные олимпиады школьников, кроме ВОШ, проводимые сторонними организациями, учреждениями.</p> <p>Оценивается наличие победителей/призеров</p> <p>Критерий 5.3 оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период). Баллы начисляются за каждого победителя/призера при предоставлении документа (диплом, грамота) об очном участии.</p> <p>1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль. 2-ой период: март, апрель, май, июль, июль, август.</p>	<p>3/2</p>	<p>Ежемесячно</p>
<p>5.4. Наличие победителей/призеров, дипломантов, лауреатов очных, заочных образовательных событий разного уровня (конференции, форумы, фестивали, конкурсы)</p> <p>Критерий оценивается по количеству победителей/призеров/дипломантов-лауреатов.</p> <p>Очные образовательные события:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 победителя/призера/дипломанта (лауреат) – 3-4 победителя/призера/дипломанта (лауреат) – 5 и более победителей/призеров/дипломантов (лауреатов) <p>Заочные образовательные события:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-3 победителя/призера – 4 и более победителей/призеров <p>Критерий 5.4 оценивается один раз в месяц (по факту) при наличии документа об участии (диплом победителя/призера, грамота, диплом в номинации). Балл начисляется в месяце предоставления документа (если событие проводилось в первой половине месяца) или на следующий месяц (если событие проводилось во второй половине месяца). Для заочных образовательных событий балл начисляется по факту получения результатов.</p> <p>Максимальный возможный балл по данному критерию – 5.</p>	<p>3/2/1 4/3/2 5/4/3</p> <p>1 2</p>	<p>По факту</p>
<p>6. Проект «Портфолио»</p>		
<p>Региональный уровень (наличие победителей/призеров/участников)</p> <p>Баллы начисляются за каждого учащегося при предоставлении документа (сертификат, диплом) об очном участии.</p> <p>Критерий оценивается один раз в год по приказу ОУ, таблице победителей, предоставляемых заместителем директора по УВР в сентябре.</p> <p>Баллы начисляются в течение шести месяцев (сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль).</p>	<p>2/1/0,5</p>	<p>Ежемесячно</p>

Таблица критериев для Учителя-логопеда

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства, совмещения отдельно)	Баллы	Периодичность выплаты
1. Качество и доступность общего образования		
<p>1.1. Результативность коррекционно-развивающей работы с обучающимися. На основании данных проведения мониторинга. По результатам психолого-педагогической комиссии (ППК):</p> <ul style="list-style-type: none"> – результативность невысокая (менее 50%) – результативность средняя (50-70%) – результативность выше средней (более 70%) <p>1.2. Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями обучающихся: дети из неблагополучных семей, дети-инвалиды, дети с особенностями в развитии здоровья.</p> <ul style="list-style-type: none"> – охват обучающихся не ниже 80% – охват обучающихся 60-79% <p>1.3. Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть <p>1.4. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей</p> <p>Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора, на основании журнала выполненных работ. Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев. 1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль. 2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>5</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	Ежемесячно
2. Исполнительская дисциплина		
<p>2.1. Оформление документации. Своевременная подача отчетности в вышестоящие организации.</p> <p>Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора. Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев. 1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль. 2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>	1	Ежемесячно
3. Работа с одаренными детьми		
<p>3.1. Очные олимпиады школьников, кроме ВОШ, проводимые сторонними организациями, учреждениями. Оценивается наличие победителей/призеров</p> <p>Критерий 3.1 оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период). Баллы начисляются за каждого победителя/призера при предоставлении документа (сертификат, диплом) об очном участии. 1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль. 2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>	3/2	Ежемесячно
<p>3.2. Наличие победителей/призеров, дипломантов очных, заочных образовательных событий разного уровня (конференции, форумы, фестивали, конкурсы)</p> <p>Критерий оценивается по количеству победителей/призеров/дипломантов.</p> <p>Очные образовательные события:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 победителя/призера/дипломанта – 3-4 победителя/призера/дипломанта – 5 и более победителей/призеров/дипломантов <p>Заочные образовательные события:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-3 победителя/призера – 4 и более победителей/призеров <p>Критерий 3.2 оценивается один раз в месяц (по факту) при наличии документа об участии (диплом победителя/призера, грамота, диплом в номинации). Балл начисляется в месяце предоставления документа (если событие проводилось в первой половине месяца) или на следующий месяц (если событие проводилось во второй половине месяца). Для заочных образовательных событий балл начисляется по факту получения результатов.</p>	<p>3/2/1</p> <p>4/3/2</p> <p>5/4/3</p> <p>1</p> <p>2</p>	По факту

Максимальный возможный балл по данному критерию – 5.		
4. Критерий социальной работы учителя-логопеда		
<p>4.1. Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, лаборатории и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть <p>4.2. Доля обучающихся логопедического пункта, вовлеченных во внеучебную активность под руководством учителя-логопеда.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 81-100% – 70-80% <p>4.3. Доля родителей (законных представителей) учащихся логопедического пункта, охваченных индивидуальными консультациями</p> <ul style="list-style-type: none"> – 81-100% – 70-80% <p>4.4. Доля учащихся, охваченных индивидуальными психопрофилактическими консультациями</p> <ul style="list-style-type: none"> – 81-100% – 70-80% <p>4.5. Организации взаимодействия с педагогами по вопросам коррекционно-развивающей работы</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть 	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	Ежемесячно
<p>Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев.</p> <p>1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль.</p> <p>2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>		

Таблица критериев для Педагога-психолога

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства, совмещения отдельно)	Баллы	Периодичность выплаты
1. Качество и доступность общего образования		
<p>1.1. Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей (без учета Школы ответственного родительства):</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть <p>1.2. Повышение психологической компетенции педагогического коллектива (профилактика профессионального выгорания и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть <p>1.3. Эффективная работа с обучающимися, имеющими особые образовательные потребности, охваченными психодиагностическим сопровождением в рамках интегрированного и инклюзивного обучения.</p> <ul style="list-style-type: none"> – охват обучающихся не ниже 80% – охват обучающихся 60-79% <p>1.4. Дополнительная дифференцированная работа с различными категориями обучающихся: одаренные дети; слабоуспевающие ученики; дети группы риска; учащиеся, пропустившие занятия по болезни.</p> <ul style="list-style-type: none"> – охват обучающихся не ниже 80% – охват обучающихся 60-79% <p>1.5. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей</p> <p>1.6. Отсутствие обоснованных обращений граждан по поводу конфликтных ситуаций и уровень решения конфликтных ситуаций</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	Ежемесячно
<p>Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора, на основании журнала выполненных работ.</p> <p>Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев.</p> <p>1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль.</p>		

<p>Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев.</p> <p>1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль.</p> <p>2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>		
---	--	--

Таблица критериев для Педагога дополнительно образования

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства, совмещения отдельно)	Баллы	Периодичность выплаты
1. Качество и доступность общего образования		
<p>1.1. Вовлечение во внеучебную деятельность под руководством педагога дополнительного образования следующих категорий обучающихся: дети из неблагополучных семей, дети-инвалиды, дети с особенностями в развитии здоровья.</p> <ul style="list-style-type: none"> – охват обучающихся не ниже 80% – охват обучающихся 60-79% <p>1.2. Участие в организации и проведении родительских лекториев, других массовых мероприятий для родителей:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть <p>1.3. Наличие зафиксированных позитивных отзывов в адрес педагога со стороны родителей</p> <p>Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора.</p> <p>Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев.</p> <p>1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль.</p> <p>2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>	<p>2</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>2</p> <p>1</p>	Ежемесячно
2. Работа с одаренными детьми		
<p>2.1. Очные олимпиады школьников, кроме ВОШ, проводимые сторонними организациями, учреждениями. Оценивается наличие победителей/призеров</p> <p>Критерий 3.1 оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период). Баллы начисляются за каждого победителя/призера при предоставлении документа (сертификат, диплом) об очном участии.</p> <p>1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль.</p> <p>2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.</p>	3/2	Ежемесячно
<p>2.2. Наличие победителей/призеров, дипломантов очных, заочных образовательных событий разного уровня (конференции, форумы, фестивали, конкурсы)</p> <p>Критерий оценивается по количеству победителей/призеров/дипломантов.</p> <p>Очные образовательные события:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 победителя/призера/дипломанта – 3-4 победителя/призера/дипломанта – 5 и более победителей/призеров/дипломантов <p>Заочные образовательные события:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-3 победителя/призера – 4 и более победителей/призеров <p>Критерий 3.2 оценивается один раз в месяц (по факту) при наличии документа об участии (диплом победителя/призера, грамота, диплом в номинации).</p> <p>Балл начисляется в месяце предоставления документа (если событие проводилось в первой половине месяца) или на следующий месяц (если событие проводилось во второй половине месяца). Для заочных образовательных событий балл начисляется по факту получения результатов.</p> <p><u>Максимальный возможный балл по данному критерию – 5.</u></p>	<p>3/2/1</p> <p>4/3/2</p> <p>5/4/3</p> <p>1</p> <p>2</p>	По факту
3. Критерий социальной работы педагога дополнительного образования		
<p>3.1. Использование в учебном процессе внешних ресурсов (музеи, театры, библиотеки, лаборатории и др.)</p> <ul style="list-style-type: none"> – 1-2 мероприятия в четверть – 3 и более мероприятий в четверть <p>3.2. Доля обучающихся, вовлеченных во внеучебную активность под руководством педагога дополнительного образования.</p> <ul style="list-style-type: none"> – 50% и более 	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p>	Ежемесячно

– 20-49%	1	
3.3. Организация досуга для педагогов		
– 1-2 мероприятия в полугодие	1	
– 3 и более мероприятий в полугодие	2	
3.4. Подготовка сценариев праздничных и торжественных мероприятий, проводимых на базе школы:		
3.4.1. школьный уровень:		
– 1-2 мероприятия в четверть	1	
– 3 и более мероприятий в четверть	2	
3.4.2. муниципальный уровень:		
– 1-2 мероприятия в полугодие	1	
– 3 и более мероприятия в полугодие	2	
3.4.3. региональный уровень:		
– 1-2 мероприятия в четверть	1	
– 3 и более мероприятий в четверть	2	
Критерий оценивается два раза в год в сентябре (1-ый период) и марте (2-ой период) по справке заместителей директора. Баллы начисляются в течение 6-ти месяцев. 1-ый период: сентябрь, октябрь, ноябрь, декабрь, январь, февраль. 2-ой период: март, апрель, май, июнь, июль, август.		

Таблица критериев для Советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства, совмещения отдельно)	Баллы	Периодичность выплаты
1.Качество		
Достижения школьных команд, обучающихся в образовательных мероприятиях (дипломы, грамоты)		По факту
– Муниципальный уровень		
– Региональный уровень	2	
– Всероссийский уровень	4	
	6	
2.Критерий социальной работы		
2.1 Организация образовательных мероприятий 1 раз в четверть на		По факту
–на параллели классов	1	
–на образовательной ступени (1-4, 5-9 или 10-11 классах)	2	
–общешкольное	3	
2.2 Организация отдыха и занятости обучающихся в каникулярное время (организация образовательных мероприятий, участие обучающихся в мероприятии разного уровня)		
–на параллели классов	1	
–на образовательной ступени (1-4, 5-9 или 10-11 классах)	2	
–общешкольное	3	По факту Ноябрь, февраль, апрель, август

Таблица критериев для Старшего вожатого

Критерии оценки деятельности работника по основной должности (и /или на условиях совместительства, совмещения отдельно)	Баллы	Периодичность выплаты
1.Качество		
1.1 Участие школьных команд В образовательных мероприятиях		По факту
– Муниципальный уровень	1	
– Региональный уровень	2	
– Всероссийский уровень	3	
1.2 Достижения школьных команд, обучающихся в образовательных мероприятиях(дипломы, грамоты)		
– Муниципальный уровень	2	
– Региональный уровень	4	

– Всероссийский уровень	6	
2.Критерий социальной работы		
Организация отдыха и занятости обучающихся в каникулярное время (организация образовательных мероприятий, участие обучающихся в мероприятии разного уровня)		По факту
-на параллели классов	1	
-на образовательной ступени (1-4, 5-9 или 10-11 классах)	2	
-общешкольное	3	

Приложение № 5.3

к Положению о ПРЕМИИ ПЕДАГОГИЧЕСКИМ РАБОТНИКАМ за высокие показатели и качество выполняемых работ

ПОЛОЖЕНИЕ

о распределении ПРЕМИИ педагогическим работникам Структурного подразделения «Детский сад» «МАОУ «СОШ №76» за высокие показатели и качество выполняемых работ (школа) по таблицам критериев

Таблица критериев оценки труда воспитателей

Критерии оценки труда	Баллы	Периодичность выплаты
1. Качество и динамика достижений воспитанников 1.1. Реализация индивидуальной программы развития ребёнка с ОВЗ (инвалида) (за каждого ребенка баллы суммируются).	1	При наличии ИПР ежемесячно
2. Персональное участие педагога в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях, агитбригадах, повышающих авторитет и имидж ДОУ и т.д.) (при наличии сертификата) 2.1. Муниципальный уровень ДОУ /Муниципальный уровень (при наличии сертификата) 2.2. Региональный/ Всероссийский	Очное 1 2	По факту
3. Персональное участие педагога в подготовке победителей детских образовательных событий разного уровня, повышающих авторитет и имидж ДОУ 3.1. Уровень ДОУ/Муниципальный уровень (при наличии диплома) 3.2 Региональный (при наличии диплома)/ Всероссийский (при наличии диплома) Очное – за каждого воспитанника (команду); заочное- один максимальный результат за уровень в одном образовательном событии. Начисление производится одному педагогу за одного ребенка при очном участии. При заочном участии учитывается одна творческая работа.	Очное/ заочное 2/2 3/3	По факту

<p>4. Вовлечение родителей в реализацию образовательных, коррекционных и воспитательных задач (согласно технологической карте проекта)</p> <p>-на группе (реализация детско – родительских проектов, проведение мастер – классов)</p> <p>-ДОУ участие в конкурсах, участие в мастер – классах, выставках (не менее 50% от численности группы)</p>	<p>1</p> <p>1</p>	<p>По факту</p>
<p>5. Распространение передового педагогического опыта (участие в конкурсах методических продуктов, семинарах, конференциях и других образовательных событиях)</p> <p>5.1. Очное участие (баллы суммируются)</p> <p>-Муниципальный уровень/Региональный уровень</p> <p>-Всероссийский уровень</p> <p>5.2 Участие в разработке методических продуктов к педагогическим конкурсам, повышающих авторитет и имидж ДОУ.</p> <p>Критерий оценивается по наличию сертификата, публикаций, приказа УО, ДОО ТО.</p> <p>5.3 Заочное участие (при представлении нескольких материалов в одном образовательном событии учитывается один результат и не суммируется).</p> <p>5.4Наличие авторских продуктов, используемых в образовательном учреждении, получивших внешнее экспертное заключение.</p>	<p>2</p> <p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	<p>По факту</p>
<p>6. Участие в инновационной деятельности ДОУ по разработке образовательных и воспитательных программ, творческих групп (при наличии методического продукта, протокола работы творческой группы)</p>	<p>Очное/ заочное</p> <p>2</p>	<p>По факту</p>
<p>7. Достижения воспитателя в конкурсных образовательных событиях разного уровня, организованных лицензированными педагогическими некоммерческими образовательными организациями (Список организаций утвержден в «Положении об участии педагогов в конкурсах» (победители и призеры))</p> <p>7.1 Уровень ДО</p> <p>- 1 место</p> <p>-2 место</p> <p>-3 место</p> <p>-участие</p>	<p>Очное/заочное</p> <p>4</p> <p>3</p> <p>2</p> <p>1</p>	<p>По факту</p>

7.2 Участие в конкурсном мероприятии Муниципальный/Региональный/Всероссийский	1	
7.3 Победа в конкурсном мероприятии Муниципальный/Региональный/Всероссийский	4/3	
Критерий оценивается по наличию дипломов, грамот, сертификатов. Баллы суммируются. При представлении нескольких материалов в одном заочном конкурсе учитывается наивысший результат участия.		
8. Победа /участие воспитателя в профессиональных конкурсах: «Воспитатель года», «Сердце отдаю детям» Уровень ДО Муниципальный уровень Региональный уровень	2/1 -/4 -/5	2 месяца
9. Взаимодействие и обмен опытом с молодыми специалистами и малоопытными педагогами (стаж менее 3-х лет)- наставничество (по приказу)	1	Ежемесячно
10. <u>Пополнение</u> предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях. (Согласно справке старшего воспитателя) -изготовление дидактических пособий, атрибуты, декораций на образовательные мероприятия группы -изготовление дидактических пособий, атрибутов, декораций на образовательные мероприятия ДОУ	1 1	По факту
11. Подготовка детского сада к приему на новый учебный год Качественная подготовка групп к приемке ДОУ	3	Сентябрь
12. Ведение и ежемесячное обновление личного сайта педагога или сайта группы . По справке старшего воспитателя	1	По факту

Таблица критериев оценки труда музыкального руководителя, инструктора по физической культуре, педагога - психолога, учителя - логопеда

Критерии оценки труда музыкального руководителя, педагога-психолога, учителя-логопеда, инструктора по физической культуре	Баллы	Периодичность выплаты
1. Качество и динамика достижений воспитанников 1.1. Реализация индивидуальной программы развития ребёнка с ОВЗ (инвалида) (за каждого ребенка баллы суммируются).	1	Ежемесячно
2. <u>Пополнение</u> предметно-пространственной среды в групповых и других помещениях. (Согласно справке старшего воспитателя) -изготовление дидактических пособий, атрибуты, декораций на образовательные мероприятия кабинета специалистов -изготовление дидактических пособий, атрибутов, декораций на образовательные мероприятия ДОУ	1 1	По факту

3. Разработка адаптированной образовательной программы на воспитанника с ОВЗ (инвалида) За каждую утвержденную программу на воспитанника, имеющего заключение ПМПК	2	По факту
4. Подготовка документов на ТПМПК За каждый пакет документов на воспитанника	2	По факту
5. Подготовка детского сада к приему на новый учебный год Качественная подготовка групп к приемке ДОУ	3	Сентябрь
6. Персональное участие педагога в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях, агитбригадах, повышающих авторитет и имидж ДОУ и т.д. (пр наличии сертификата) -Уровень ДОУ /Муниципальный уровень -Региональный/ Всероссийский	Очное 1 2	По факту
7. Персональное участие педагога в подготовке победителей детских образовательных событий разного уровня, повышающих авторитет и имидж ДОУ - Уровень ДОУ/Муниципальный (при наличии диплома) -Региональный/ Всероссийский (при наличии диплома) Очное - за каждого воспитанника (команду); заочное - один максимальный результат за уровень в одном образовательном событии. Начисление производится одному педагогу за одного ребенка при очном участии. При заочном участии учитывается одна творческая работа.	Очное/заочное 2/2 3/3	По факту
8. Вовлечение родителей в реализацию образовательных , коррекционных и воспитательных задач (согласно технологической карте проекта) -на группе (реализация детско – родительских проектов, проведение мастер – классов) -ДОУ участие в конкурсах, участие в мастер – классах, выставках (не менее 50% от численности группы)	1 1	По факту
9. Участие в инновационной деятельности ДОУ по разработке образовательных и воспитательных программ, творческих групп (при наличии методического продукта, протокола работы творческой группы)	1	По факту
10. Распространение передового педагогического опыта (участие в конкурсах методических продуктов, семинарах, конференциях и других образовательных событиях) 10.1 Очное участие (баллы суммируются) -Муниципальный уровень/Региональный уровень -Всероссийский уровень 10.2 Участие в разработке методических продуктов к педагогическим конкурсам, повышающих авторитет и имидж ДОУ Критерий оценивается по наличию сертификата, публикаций, приказа УО, ДОО ТО.	2 3 1	По факту

10.3 Заочное участие (при представлении нескольких материалов в одном образовательном событии, учитывается один результат и не суммируется).	1	
10.4 Наличие авторских продуктов , используемых в образовательном учреждении, получивших внешнее экспертное заключение	1	
11. Победа / участие педагога в профессиональных конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «Воспитатель года», «Педагог-психолог России», «Инструктор по ФК» Уровень ДО Муниципальный уровень Региональный уровень	2/1 -/4 -/5	2 месяца
12.Взаимодействии и обмен опытом с молодыми специалистами и малоопытными педагогами (стаж менее 3-х лет)- наставничество (по приказу)	1	Ежемесячно
13.Ведение и ежемесячное обновление личного сайта педагога или сайта группы. По справке старшего воспитателя	1	По факту

Таблица критериев оценки труда старшего воспитателя

Критерии оценки труда	Баллы	Периодичность выплаты
1. Подготовка пакета документов для представления образовательной организации на конкурсах профессионального мастерства: - муниципальный - региональный - всероссийский, международный	2 3 4	По факту
2. Организация участия педагогического коллектива в Грантах (оформление документов, подача заявки, разработка проектов)	2	По факту
3. <u>Пополнение</u> предметно-пространственной среды (Согласно справке заместителя директора по ДО) -изготовление дидактических пособий, атрибуты, декораций на образовательные мероприятия методического кабинета -изготовление дидактических пособий, атрибутов, декораций на образовательные мероприятия ДОУ	1 1	По факту
4.Создание информационной среды для родителей в холлах детского сада (обновление наглядной информации, разнообразие форм). (по справке заместителя директора по ДО)	2	По факту
5. Подготовка детского сада к приему на новый учебный год Качественная подготовка групп к приемке ДОУ	3	Сентябрь
6. Организация и участие в инновационной деятельности ДОУ по разработке образовательных и воспитательных программ, творческих групп (при наличии методического продукта, протокола работы творческой группы)	1	По факту
7.Персональное участие педагога в подготовке детей к участию в конкурсах, праздниках, соревнованиях,	Очное	По факту

<p>агитбригадах, повышающих авторитет и имидж ДОУ и т.д.) -Уровень ДОУ/Муниципальный уровень -Региональный /Всероссийский</p>	<p>1 2</p>	
<p>8.Персональное участие педагога в подготовке победителей детских образовательных событий разного уровня, повышающих авторитет и имидж ДОУ</p> <p>-Уровень ДОУ/Муниципальный уровень (при наличии диплома) -Региональный уровень/Всероссийский (при наличии диплома).</p> <p>Очное- за каждого воспитанника (команду); заочное- - один максимальный результат за уровень в одном образовательном событии. Начисление производится одному педагогу за одного ребенка при очном участии. При заочном участии учитывается одна творческая работа.</p>	<p>Очное/ Заочное</p> <p>2/2 3/3</p>	<p>По факту</p>
<p>9. Вовлечение родителей в реализацию образовательных , коррекционных и воспитательных задач (согласно технологической карте проекта)</p> <p>-на группе (реализация детско – родительских проектов, проведение мастер – классов)</p> <p>-ДОУ участие в конкурсах, участие в мастер – классах, выставках (не менее 50% от численности группы)</p>	<p>1 1</p>	<p>По факту</p>
<p>10. Повышение уровня профессионализма и активность педагогических кадров - организация результативного участия педагогов в методических мероприятиях, участие педагогов в очных/заочных конкурсах)</p> <p>-уровень ДОУ -муниципальный уровень -региональный/Всероссийский</p>	<p>1 2 3</p>	<p>По факту</p>
<p>11. Распространение передового педагогического опыта (участие в конкурсах мет одических продуктов, семинарах конференциях и других образовательных событиях) 11.1 Очное участие (баллы суммируются) -Муниципальный уровень/Региональный уровень -Всероссийский уровень</p> <p>11.2 Участие в разработке методических продуктов к педагогических конкурсам, повышающих авторитет и имидж ДОУ Критерий оценивается по наличию сертификата, публикаций</p>	<p>2 3 1</p>	<p>По факту</p>
<p>11.3 Заочное участие (при представлении нескольких материалов в одном образовательном событии учитывается один результат и не суммируется). 11.4 Наличие авторских продуктов, используемых в образовательном учреждении, получивших внешнее экспертное заключение</p>	<p>1 1</p>	

12. Победа / участие педагога в профессиональных конкурсах профессионального мастерства «Сердце отдаю детям», «Воспитатель года»		
Уровень ДО	2/1	2 месяца
Муниципальный уровень	-/4	
Региональный уровень	-/5	

*Приложение № 6
к разделу 4. Стимулирующие выплаты*

**ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МАОУ «СОШ № 76»
из числа учебно- вспомогательного и обслуживающего персонала**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты премии работникам из числа учебно - вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ «СОШ № 76» (далее работники УВП и работники ОП).

1.2. Премирование работников УВП и ОП производится в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов деятельности.

1.3. Выплата премий производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.5. Премия выплачивается при наличии финансовых средств в учреждении.

2. Порядок выплаты премии

2.1 Премияльный фонд складывается из расчёта: максимальный размер доплаты до МРОТ в учреждении, умноженный на общее количество работников УВП и ОП.

2.2 Денежные средства распределяются среди всех работников УВП и ОП в равных долях.

2.3 Премия для работников **НЕ** выплачивается при наличии замечаний в работе и при объявлении дисциплинарного взыскания.

2.4 Выплата премии производится на основании протокола и ведомости комиссии по распределению премии с учетом мнения профсоюзного органа.

2.5 Премия выплачивается за фактически отработанное время.

Приложение № 7
к разделу 4. Стимулирующие выплаты

ПОЛОЖЕНИЕ
о премировании работников МАОУ «СОШ № 76»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок установления и выплаты премии сотрудникам МАОУ «СОШ № 76».

1.2. Премирование сотрудников производится в целях материального стимулирования, повышения эффективности и качества результатов деятельности.

1.3. Премирование сотрудников осуществляется из средств фонда оплаты труда до распределения стимулирующего фонда оплаты труда по критериальным картам.

1.4. Премия устанавливается по конечным результатам труда каждого работника. Основными показателями премирования являются:

- качественное исполнение должностных обязанностей;
- добросовестное выполнение поручений директора, получившее положительную оценку заместителей директора.

1.5. Размер премии, выплачиваемой конкретному работнику, определяется дифференцированно, в зависимости от результатов его деятельности, в фиксированной сумме.

1.6. Выплата премий производится с учетом мнения профсоюзного комитета.

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

1.8. Настоящее Положение принимается собранием трудового коллектива.

2. Виды премиальных выплат

2.1. В связи с профессиональными праздниками и международными праздниками (23 Февраля, 8 Марта, День дошкольного работника, День учителя) работникам выплачивается премия в размере:

- 150 рублей для сотрудников, отработавших в организации менее 12 месяцев;
- 500 рублей для сотрудников, отработавших в организации от 12 месяцев.

2.2. Размеры премии за высокие достижения, результативность в работе, добросовестное исполнение трудовых обязанностей при поощрении, награждении:

Вид поощрения, награждения	Образовательное учреждение	Управление образования, муниципальные награды	Главы Администрации	Областные награды	Ведомственные и государственные награды
Благодарность	250 рублей	500 рублей	1000 рублей	2000 рублей	4000 рублей
Грамота	500 рублей	1000 рублей	2000 рублей		

2.3. Премии за выполнение разовых поручений, не входящих в должностные обязанности работника и не учтенных в коллективном договоре – 1000 рублей по приказу директора.

2.4. За победу на школьном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» – 2000 рублей.

2.5. За участие в школьном этапе Всероссийского конкурса «Учитель года» – 1000 рублей.

2.6. За участие в профессиональных конкурсах «Учитель года», «Сердце отдаю детям», «Рыцарь в образовании» и других педагогам, не ставшим победителями конкурсов:

- муниципальный уровень – 2000 рублей;
- региональный уровень – 3000 рублей.

2.7 За участие в профессиональных конкурсах («Организация осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных сил РФ», «Смотр – конкурс по охране труда» и др.) работников из числа учебно-вспомогательного персонала:

- участие – 2000 рублей,
- победа -3000 рублей

2.8 Выплата премии за муниципальные, областные, ведомственные и государственные награды производится при условии, что данная награда не сопровождалась денежным поощрением органов власти.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО №79

Е.В. Башкатова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Лисицина

ПРИЛОЖЕНИЕ №8
к коллективному договору МАОУ «СОШ №76»

ПОЛОЖЕНИЕ
О системе оплаты труда заместителей директора
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа №76»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Положение О системе оплаты труда заместителей директора составлено на основе нормативных актов:

- Трудового кодекса Российской Федерации
- Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ
- Постановление Мэра ЗАТО Северск от 25.08.2022 № 34-пм «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений, в отношении которых Управление образования Администрации ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя».

2. Положение определяет систему оплаты труда заместителей директора, определяя для них:

- механизм формирования должностного оклада;
- виды компенсационных выплат;
- виды, основания и размеры стимулирующих выплат, в том числе единовременных премий;
- виды материальной помощи.

Обеспечение расходов на выплату заработной платы заместителям руководителя, в том числе на премирование, осуществляется за счет бюджетных ассигнований, а также за счет средств учреждения от приносящей доход деятельности.

II. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОКЛАДЫ

2.1 Механизм формирования должностного оклада заместителя директора:

В соответствии с Положением о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных бюджетных, казенных и автономных учреждений ЗАТО Северск осуществляет функции и полномочия учредителя размер должностного оклада заместителя директора ежегодно устанавливается приказом директора МАОУ «СОШ №76».

Ежегодно Управлением образования Администрации ЗАТО Северск устанавливаются группы по оплате труда руководителя учреждения, в зависимости от показателей, характеризующих работу учреждения, а также факторов, влияющих на труд (техническое обеспечение, наличие структурных подразделений, численность персонала, количество детей-инвалидов, количество педагогов, имеющих высшую квалификационную категорию и т.д.).

Размер должностного оклада заместителя директора устанавливается исходя из группы по оплате труда руководителя учреждения, к которой относится учреждение.

Размер должностного оклада заместителя директора устанавливается на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора в соответствии с объемом функциональных обязанностей заместителя директора, утверждаемых приказом директора ежегодно.

2.2 Размеры должностных окладов заместителей директора.

№ п/п	Наименование должности заместителя директора	Размер должностного оклада от размера должностного оклада директора
1.	Заместитель директора по учебно – воспитательной работе	90%
2.	Заместитель директора по дошкольному образованию	90%
3.	Заместитель директора по воспитательной работе	90%
4.	Заместитель директора по воспитательной работе	75%
5.	Заместитель директора по административно – хозяйственной работе	90%
6.	Заместитель директора по безопасности образовательного учреждения	75%

III. КОМПЕНСАЦИОННЫЕ ВЫПЛАТЫ

С учетом условий труда заместителям директора устанавливаются компенсационные выплаты:

- 1) выплата за работу в местностях с особыми климатическими условиями (50% от начисления заработной платы);
- 2) Доплата за
 - совмещение должностей (статья 151 ТК РФ);
 - исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором (статья 151 ТК РФ);
- 3) иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными актами РФ, коллективным договором, трудовым договором.

IV. СТИМУЛИРУЮЩИЕ ВЫПЛАТЫ (кроме премий)

5. Заместителям директора устанавливается ежемесячная надбавка:

- 1) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, начинающегося со слова «Заслуженный»- в размере 5000,00 рублей;
- 2) за наличие профилю выполняемой работы по основной должности почетного звания, соответствующего начинающегося со слова «Народный»- в размере 6000,00 рублей;
- 3) за наличие соответствующего профилю выполняемой работы по основной должности ведомственного почетного звания (нагрудного знака)- в размере 2000,00 рублей.

При наличии у работника двух и более почетных званий надбавка устанавливается по одному из них по выбору работника.

6. Заместителям устанавливается ежемесячная надбавка за наличие соответствующей профилю выполняемой работы по основной должности ученой степени:

- 1) кандидат наук- в размере 300 рублей;
- 2) доктора наук- в размере 500 рублей.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается работнику после принятия решения Высшим аттестационным комитетом Российской Федерации о выдаче соответствующего диплома и выплачивается ему со дня принятия диссертационным советом решения о присуждении ученой степени.

Ежемесячная надбавка за наличие ученой степени устанавливается и выплачивается по основной должности.

При наличии у работника двух и более ученых степеней надбавка устанавливается по одной из них по выбору работника.

7. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящем разделе Положения, и должностной оклад не образуют новый должностной оклад и не учитываются при исчислении иных выплат, за исключением районного коэффициента к заработной плате.

V. ПРЕМИИ

9. Заместителям директора выплачиваются:

- ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц;
- единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ;
- единовременная премия в связи с особо значимыми событиями.

Общая сумма указанных премий, выплаченных учреждением заместителю директора в течение финансового года, не может превышать размера, утвержденного распоряжением Администрации ЗАТО Северск на соответствующий финансовый год.

ш 9.1. Ежемесячная премия по итогам работы за календарный месяц

Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц устанавливается в зависимости от объема участия каждого заместителя директора в выполнении учреждением целевых показателей.

9.1.1 Перечень

участия в выполнении целевых показателей эффективности деятельности МАОУ «СОШ №76» заместителей директора

№ п/п	Наименование должности заместителя директора, участвовавшего в выполнении целевого показателя	Целевые показатели деятельности МАОУ «СОШ №76» (выборочно)	Оценка деятельности, баллы	Периодичность
1.	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по дошкольному образованию	100 % выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по русскому языку (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ (без учета очно-заочной формы обучения))	4	Ежемесячно (по показателям июня)
		100% выпускников, сдававших ЕГЭ, достигших минимально установленного порогового уровня текущего года по математике/базовый уровень (от общего числа выпускников, сдававших ЕГЭ (без учета очно-заочной формы обучения))	4	Ежемесячно (по показателям июня)
		Количество выпускников 11-х классов, не	4	Ежемесячно

	получивших документ о среднем общем образовании		но (по показателям июня)
	100% выпускников 9-х классов, получивших документ об основном общем образовании в текущем году) (без учета очно- заочной формы обучения)	4	Ежемесячно (по показателям июня)
	Участие педагогических работников (более 25 человек) учреждения в конференциях, семинарах, стажировках различного уровня (начиная с муниципального уровня) с целью обобщения педагогического опыта.	5	2 периода в год (ноябрь-март, апрель – октябрь)
	Наличие одного (или более) статуса инновационной площадки	10	1 раз в год (январь)
	Организация сетевой формы реализации общеобразовательных программ, программ дополнительного образования, внеурочной деятельности и др.	5	1 раз в год (ноябрь)
	% победителей и призеров олимпиады муниципального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения	3	1 раз в год (июль)
	Наличие победителей и призеров олимпиады регионального этапа ВсОШ от общего количества участников Учреждения (от 1-ого)	5	
	Наличие участников заключительного этапа ВсОШ (от 1-ого)	5	
	Наличие победителей и призеров заключительного этапа ВсОШ (от 1-ого)	7	
	От 20% победителей и призеров конкурсов и соревнований муниципального уровня от общего количества участников Учреждения	2	2 периода в год (декабрь-апрель, май-ноябрь)
	От 15% победителей и призеров конкурсов и соревнований регионального уровня от общего количества участников Учреждения	3	
	От 5% победителей и призеров конкурсов и соревнований всероссийского и международного уровней	5	
	Полнота представленной информации об Учреждении на портале «Сетевой город»	5	3 раза в год (январь, май, сентябрь)
	Своевременное обновление информации	5	
	Организация и проведение научно-практических мероприятий по распространению передового опыта Учреждением	2	2 периода в год (январь-май, июнь-декабрь)
	Охват участников научно- практических мероприятий по распространению передового опыта	3	
	Наличие педагогических продуктов по	4	

		результатам проведения научно- практических мероприятий по распространению передового опыта (сборники, брошюры и др.)		
		Наличие программ (подпрограмм, проектов и др.), направленных на работу с одаренными детьми	10	1 раз в год (апрель)
		Участие обучающихся в муниципальных социальных проектах	10	2 раза в год (февраль, сентябрь)
2.	Заместитель директора по воспитательной работе	Подготовка к организации летнего лагеря отдыха на базе Учреждения	10	1 раз в год (май)
		Охват обучающихся летним отдыхом и оздоровлением в дневном летнем лагере отдыха на базе Учреждения от общего количества обучающихся начальной школы Учреждения	10	1 раз в год (июнь)
		Охват обучающихся программами дополнительного образования на базе Учреждения, размещенными в Навигаторе на портале ПФДО	5	2 периода в год (январь-июль, август-декабрь)
		Количество обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП	2	3 раза в год (февраль, июнь, октябрь)
		% обучающихся, стоящих на учете в КДН и ЗП, охваченных внеурочной деятельностью	2	
		Наличие положительной динамики снижения количества обучающихся, систематически пропускающих учебные занятия по неуважительной причине	3	
		Наличие положительной динамики снижения количества преступлений и иных правонарушений , совершенных обучающимися	3	
3.		Заместитель директора по административно – хозяйственной работе, заместитель директора по дошкольному образованию	Благоустройство территории и здания Учреждения	10
4.	Все заместители	Своевременное и качественное предоставление материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов, достоверность информации, исполнение решений распорядительных документов (актов, приказов, писем, протоколов совещаний и др.) Учредителя и других вышестоящих органов	15	Ежемесячно
		Отсутствие предписаний и замечаний	10	2 раза в

	контрольных и надзорных органов		год (февраль, август)
	Соответствие сайта требованиям к структуре официального сайта образовательной организации в информационно телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации		3 раза в год (январь, июнь, октябрь)
	Регулярное обновление материалов официального сайта Учреждения	5	3 раза в год (январь, июнь, октябрь)
	Наличие Учреждения в рейтинге учреждений по результатам НОК	10	1 раз в год (ноябрь)
	Исполнение плана устранения недостатков по результатам НОК	10	1 раз в год (март)
	Участие в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	1	2 периода в год (январь-май, июнь-декабрь)
	Результаты участия в конкурсах и грантах муниципального и регионального уровня	2	
	Участие в конкурсах и грантах федерального и международного уровня	3	
	Результаты участия в конкурсах и грантах федерального и международного уровня	4	
	Отсутствие случаев травматизма и заболеваний обучающихся и педагогов, связанных с нарушением технических и санитарно – гигиенических норм.	5	Ежемесячно
	Наличие самообследования Учреждения на сайте	10	1 раз в год (апрель)
	ИТОГО		100%

9.1.2 Размер ежемесячной премии по итогам работы за календарный месяц выплачивается

9.1.2.1 В полном размере (100%) при выполнении учреждением целевых показателей от 96% до 100%

9.1.3.2 При выполнении учреждением целевых показателей от 95% и ниже выплачивается в соответствии с процентным выполнением.

9.1.3.3 Не выплачивается или ее размер снижается согласно перечню упущений в работе заместителя директора на основании приказа директора

Перечень

производственных упущений, при наличии которых премия по итогам работы за календарный месяц

не назначается :

-при выявлении нарушений по направлению деятельности заместителя директора органами Прокуратуры;

-за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей размер премии снижается :

- на 30% при несвоевременном и некачественном предоставлении материалов, в соответствии с требованиями вышестоящих органов; недостоверность информации; неисполнении решений распорядительных документов (актов, приказов, писем и др.) учредителя и других вышестоящих органов;

- на 50% при наличии обоснованных замечаний в работе по итогам работы проверок, комиссий и т.п.

-за невыполнение в срок Приказа по школе - 50% (кроме объективных причин).

9.2. Единовременная премия за выполнение особо важных и срочных работ

Размер премии и основания определяются согласно перечню показателей премирования и выплачивается в пределах средств годового фонда оплаты труда заместителя директора и при условии дополнительного финансирования (средства от приносящей доход деятельности и дополнительное финансирование по итогам календарного года из средств экономии фонда заработной платы, объём которого утверждён распоряжением Управления образования Администрации ЗАТО Северск).

Показатели премирования:

- подготовка документов к проверкам вышестоящих органов по направлению выполняемой работы, подготовка документов к лицензированию, аккредитации образовательного учреждения- 50 % от размера месячной премии на соответствующий год;
- за организацию и проведение образовательных событий на уровне муниципалитета, области и т.д.- 30% от размера месячной премии на соответствующий год;
- подготовка школы / детского сада к новому учебному году (без замечаний) - 50% от размера месячной премии на соответствующий год
- работы по реализации инновационного направления образовательного учреждения (работа экспериментальных площадок участие образовательного учреждения в конкурсах и грантах различного уровня) - 50% от размера месячной премии на соответствующий год;
- организационные мероприятия по набору и комплектованию 1-х классов - 30%
- при объявлении благодарности или награждении почетной грамотой -100%

При наличии более одного основания для выплаты единовременной премии устанавливается одна из них по выбору работника.

9.3 Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями

9.3.1 При объявлении Благодарности и или награждении почетной грамотой;

9.3.2 В связи с государственными или профессиональными праздниками, знаменательными датами;

9.3.3 В связи с юбилейными датами их рождения (60,65,70 лет).

Единовременная премия в связи с особо значимыми событиями выплачивается при наличии экономии по фонду оплаты труда, и не может превышать размера двух должностных окладов заместителя директора в каждом указанном случае.

VI. МАТЕРИАЛЬНАЯ ПОМОЩЬ

10. Из фонда оплаты труда работников учреждения заместителям директора по их письменному заявлению может оказываться материальная помощь:

10.1 – для организации отдыха и лечения;

10.2 – при возникновении чрезвычайных обстоятельств.

11. Материальная помощь для организации отдыха и лечения может быть выплачена в размере не более двух должностных окладов в год, как правило, ко времени очередного отпуска.

Материальная помощь при возникновении чрезвычайных обстоятельств назначается в соответствии Приложением № 9 Коллективного договора МАОУ «Школа № 76».

12. Решение об оказании материальной помощи и ее конкретных размерах принимает директор учреждения.

13. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

ПОДПИСАНО:

Заведующий ШКО №79

Е.В. Башкатова

04.11.2023



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Лестягина

04.11.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

Материальная помощь работникам
Общие положения

1. Настоящее положение вводится с целью обеспечения социальных гарантий работникам образовательного учреждения.
2. Фонд материальной помощи формируется из средств фонд оплаты труда работников в соответствии с коллективным договором.
3. Материальная помощь выделяется работнику на основании личного заявления, подтверждающих документов по приказу директора с учетом мнения профкома.
4. Материальная помощь не является составной частью заработной платы работника.

Перечень оснований
предоставления материальной помощи и ее размеры

Материальная помощь выделяется в связи с трудным финансовым положением работника :

1. Материальная помощь выделяется на ритуальные услуги по случаю смерти близких родственников (родители, супруги, дети) работника в размере 5000 рублей.
2. Материальная помощь выделяется работнику при возникновении чрезвычайных обстоятельств (пожар, кража в квартире) - 5000 рублей.
3. Материальная помощь выделяется работнику в связи с травмой в результате несчастного случая на производстве - 5000 рублей.
4. Материальная помощь выделяется в связи с юбилеями работников (60, 65, 70 лет) - 3000 рублей.
5. Материальная помощь выделяется в связи с увольнением работника на пенсию- 5000 рублей при условии, что работник отработал в МАОУ «СОШ № 76» не менее 10 лет.
6. Материальная помощь выделяется в связи с рождением (усыновлением) ребенка - 5000 рублей при условии, что работник отработал в МАОУ «СОШ № 76» не менее 1 года.
7. Материальная помощь выделяется в случае иных экстраординарных обстоятельств, оказывающие или могущие оказать существенное влияние на материальное положение сотрудника (нахождение в трудной жизненной ситуации) – исходя из реальных возможностей и причин нуждаемости в помощи, и может достигать до 2 (двух) должностных окладов.

СОГЛАСОВАНО:

Председателя ЦПО №79

Е.В. Башкатова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Летягина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 10
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

Перечень должностей работников МАОУ «СОШ № 76»
на предоставление дополнительных оплачиваемых отпусков

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам:

Должность	Категория работ	Количество календарных дней
Заместитель директора по учебно- воспитательной работе	За ненормированный рабочий день	3 дня
Заместитель директора по воспитательной работе		3 дня
Заместитель директора по административно – хозяйственной работе		14 дней
Заместитель директора по дошкольному образованию		3 дня
Заместитель директора по безопасности		14 дней
образовательного учреждения		

При наличии у работника права на два и более дополнительных оплачиваемых отпусков предоставляется один дополнительный оплачиваемый отпуск из них по выбору работника.

СОГЛАСОВАНО:
 Председатель ППО №79



Е.В. Башкатова

04.11.2023

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор



Л.В. Летягина

07.11.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

ПОЛОЖЕНИЕ
о дежурстве в МАОУ «СОШ № 76»

1. Дежурные работники приступают к дежурству в соответствии с утвержденным графиком за 20 мин. до начала первого урока, затем дежурят во время перемен и заканчивают дежурство через 20 мин. по окончании учебного дня.
2. Дежурные администраторы, работники должны иметь отличительные знаки.
3. Дежурный администратор заступает на дежурство за 30 минут до начала занятий, совершает первоначальный обход здания школы. Контролирует выполнение функциональных обязанностей дежурными работниками в течение учебного дня. В случае выявленных нарушений, связанных с дежурством, принимает меры к их устранению. В конце учебного дня принимает доклады дежурных работников о сдаче дежурства, а в конце рабочего дня совершает заключительный обход здания школы.
4. Дежурный работник у центрального входа, дежурный работник по этажу, дежурный работник в столовой следят за состоянием дисциплины и правопорядка на вверенном участке, соблюдением санитарных норм и правил, состоянием безопасности, принимает меры к пресечению любых правонарушений лично или с привлечением дежурного администратора. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся на вверенном участке дежурства. Кроме того, дежурный работник первого этажа контролирует запасные выходы, не допуская несанкционированного входа и выхода через них. В конце учебного дня сдает дежурство, доложив (лично или по телефону) дежурному администратору о наличии или отсутствии происшествий.
5. Местонахождение дежурных работников, периодичность и время дежурства определяется графиком дежурств, утверждаемым работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО №79

Е.В. Башкатова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Летягина



ПРИЛОЖЕНИЕ №12

к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

Нормы

Выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты

(составлены в соответствии с Приложением к приказу Минтруда России от 29.10.2021 № 767н «Об утверждении Единых типовых норм выдачи средств индивидуальной защиты и смывающих средств» и СП 2.4.3648-20 "Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утв. Постановление Главного государственного санитарного врача России от 28.09.2020).

№№ п/п	Наименование профессий и должностей	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи в год	Основание
1	2	3	4	5
1	Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 913
		Перчатки для защиты от общих производственных загрязнений механических воздействий (истирания)	12 пар	
2	Дворник	Жилет сигнальный повышенной видимости	1 шт.	П. 997
		Головной убор для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	
		Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	
		Пальто, полупальто, плащ для защиты от воды	1 шт. на 2 года	
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов), от общих производственных загрязнений.	1 пара	
		Перчатки для защиты от воды и растворов нетоксичных веществ	12 пар	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
3	Лаборант (физика)	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П. 1859
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
4	Лаборант (химия)	Костюм для защиты от растворов кислот и щелочей	1 шт.	П. 1864

		Перчатки для защиты от растворов кислот и щелочей	12 пар	
		Очки защитные от химических факторов	1 шт.	
		Противоаэрозольные, противоаэрозольные с дополнительной защитой от паров и газов средства индивидуальной защиты органов дыхания с фильтрующей лицевой частью - фильтрующие полумаски	До износа	
5	Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	П. 4932
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
6	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	П. 3640
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
7	Кладовщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 1511
		Перчатки для защиты от механических воздействий (стирания)	12 пар	
8	Младший воспитатель	Санитарная одежда	2 комп.	П. 3.1.9 СанПиН
		Фартук для мытья посуды	1 шт.	
		Фартук для раздачи пищи	1 шт.	
		Косынка или колпак	2 шт.	
		Халат для уборки помещений	1 шт.	
9	Кастелянша	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.	П. 1491
10	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от механических воздействий (стирания)	1 шт.	П. 4031

		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (истирания)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	
11	Воспитатель	Санитарная одежда	1 шт.	П. 3.1.9 СанПиН
12	Подсобный рабочий	Костюм для защиты от механических воздействий (истирания)	1 шт.	П.3640
		Обувь специальная для защиты от механических воздействий (ударов)	1 пара	
		Перчатки для защиты от механических воздействий (истирания)	12 пар	

СОГЛАСОВАНО:
Председатель ППО №79

Е.В. Башкатова



УТВЕРЖДАЮ:
Директор
Л.В. Летягина

07.11.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

Перечень должностей работников, занятых на работах с вредными условиями труда

№ п/п	Должности работников, занятых на работах с вредными условиями труда	Наименование вредных условий труда (класс)	Подтверждающий документ
1.	Лаборант (химия)	Химический (3.1)	Карта № 55 СОУТ от 16.10.2023г.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ЦПО №79

Е.В. Башкатова



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Летягина



ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

Нормы выдачи смывающих и (или) обезвреживающих средств
(составлены в соответствии с Приложением 1 к приказу Минздравсоцразвития Российской Федерации от «17» декабря 2010 г. № 1122н)

№ п/п	Наименование профессий и должностей	Виды смывающих и обезвреживающих средств	Наименование работ и производственных факторов	Норма выдачи в месяц
1	2	3	4	5
2	Дворник	Средства для защиты от биологических вредных факторов (от укусов членистоногих)	Наружные работы (сезонно, при температуре выше 0° Цельсия) в период активности кровососущих и жалящих насекомых и паукообразных	200 мл
		Очищающие кремы, гели и пасты	Работы, связанные с трудносмываемыми, устойчивыми загрязнениями: Масла, смазки, нефтепродукты	200 мл

		Средства для защиты кожи при негативном влиянии окружающей среды (от раздражения и повреждения кожи)	Наружные работы, связанные с воздействием ультрафиолетового излучения диапазонов А, В, С или воздействием пониженных температур, ветра	100 мл
3	Лаборант (химия)	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, растворами кислот, щелочей, солей и др. водорастворимыми материалами и веществами; выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
4	Уборщик служебных помещений	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
6	Младший воспитатель	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу)	Работы с водными растворами, дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл
7	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Средства гидрофобного действия (отталкивающие влагу, сушащие кожу) кремы, эмульсии	Работы с дезинфицирующими средствами, выполняемые в резиновых перчатках или перчатках из полимерных материалов	100 мл

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями обеспечивается постоянное наличие в санитарно – бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО №79

Е.В. Башкатова

04.11.2023

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Летягина

07.11.2023

ПРИЛОЖЕНИЕ 15
к коллективному договору МАОУ «СОШ № 76»

ПЛАН
организационно-технических мероприятий по улучшению условий
и охраны труда, здоровья работающих на 2023- 2026гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения
1.	Проведение специальной оценки условий труда, выявления и оценки опасностей, оценки уровней профессиональных рисков, реализация мер, разработанных по результатам их проведения	В течение каждого учебного года
2.	На общем собрании трудового коллектива избрать уполномоченных лиц по охране труда	Сентябрь 2024- 2026гг.
3.	Переиздать Приказ о создании комиссии по охране труда	Сентябрь 2024- 2026гг.
4.	Совместно с профсоюзным комитетом организовать систематический административно – общественный контроль за состоянием охраны труда	В течение учебного года
5.	Контроль СОУТ	В течение учебного года
6.	Организация и проведение производственного <u>контроля</u>	Апрель 2024- 2026гг.
7.	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских <u>осмотров</u> (обследований)	Март – апрель, август 2024- 2026гг
8.	Проведение обучения по охране труда, в том числе обучения безопасным методам и приемам выполнения работ, обучения по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, обучения по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктажей по охране труда, стажировки на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверки знания требований охраны труда	Согласно сроков проведения

9.	Приобретение стендов, тренажеров, наглядных материалов, научно-технической литературы для проведения инструктажей по охране труда, обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, оснащение кабинетов (учебных классов) по охране труда компьютерами, теле-, видео-, аудиоаппаратурой, обучающими и тестирующими программами, проведение выставок, конкурсов и смотров по охране труда, тренингов, круглых столов по охране труда.	Ежегодно
10.	Обеспечение хранения средств индивидуальной защиты (далее - СИЗ), а также ухода за ними (своевременная химчистка, стирка, дегазация, дезактивация, дезинфекция, обезвреживание, обеспыливание, сушка), проведение ремонта и замена СИЗ.	По нормам и срокам использования
11.	Обеспечение естественного и искусственного освещения на рабочих местах, в бытовых помещениях, местах прохода работников	В течение учебного года
12.	Модернизация оборудования (его реконструкция, замена), а также технологических процессов на рабочих местах с целью исключения или снижения до допустимых уровней воздействия вредных и (или) опасных производственных факторов	Ежегодно
13.	Механизация уборки производственных помещений, своевременное удаление и обезвреживание отходов производства, являющихся источниками опасных и вредных производственных факторов, очистки воздуховодов и вентиляционных установок, осветительной арматуры, окон, фрамуг, световых фонарей.	Ежегодно

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ППО №79

Е.В. Башкатова

04.11.2023



УТВЕРЖДАЮ:

Директор

Л.В. Летягина

07.11.2023



**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 76»**

**ПРОТОКОЛ
общего собрания работников**

от 02.11.2023г. № 02/2023-2024

Всего работников организации: 92

Присутствуют на собрании: 80

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об избрании председателя и секретаря общего собрания работников.
2. Об утверждении коллективного договора на период с 01.11.2023г. по 31.08.2026г.

1.СЛУШАЛИ:

Волкову Л.А., специалиста по кадрам, предложили избрать Летягину Л.В. председателем и Троицкую С.А. секретарем общего собрания работников.

Голосовали:

«за» - 80 человека,

«против»-0 человек,

«воздержались» -0 человек

РЕШИЛИ:

Избрать председателем собрания Л.В. Летягину, директора МАОУ «СОШ №76», секретарем С.А. Троицкую, учителя начальных классов.

2.СЛУШАЛИ:

Директора Л.В. Летягину, директора МАОУ «СОШ №76»:

- I. По вопросу: внесение поправок в Коллективный договор между работодателем и работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 76» на срок с 01.11.2023 год по 31.08.2026 год.

1) Внесены поправки в:

1.1 Приложение № 1 Правила внутреннего трудового распорядка для работников

1.1.1 IV. Порядок приема, перевода и увольнения работников:

1.1.1.1 в п. 4.1.3 об обязательных документах при приеме на работу дополнено слова следующего содержания:

- справка об отсутствии судимости;
- справка о характере и условиях труда по основному месту работы – при приеме на работу по совместительству с вредными и (или) опасными условиями труда.

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.1.1.2 в п. 4.1.5 изменено содержание.

«4.1.5 Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в МАОУ «СОШ №76», замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.1.1.3 в п. 4.2.1 добавлены слова:

-психиатрическое освидетельствование

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.1. 2 V. Рабочее время и время отдыха

1.1.2.1 в п.5.2.5 изменено время отдыха уборщиков служебных помещений:

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 25 минут с 11:40 до 13:05. Данный перерыв включается в рабочее время и оплачивается.

Голосовали:

«за» - 78 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -2 человек

1.1.2.2 в п.5.17.8 изменен возраст детей:

- -сопровождения детей в возрасте до 18 лет включительно в школу 1 сентября- 1 календарный день

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2 Приложение № 2 Положение о системе оплаты труда работников

1.2.1 2. Должностные оклады по категориям персонала

1.2.1.1 В п.п 2.1 добавили должность «Старший вожатый»

Голосовали:

«за» - 79 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -1 человек

1.2.1.2 В п.п. 2.5 добавлена должность «Оператор видеонаблюдения»
 Голосовали:
 «за» - 76 человек,
 «против»-1 человек,
 «воздержались» -3 человек

1.2.2 4 Стимулирующие выплаты Приложение № 3

1.2.2.1 Добавлен пункт 2.1.6

«2.1.6 . Учителям, выполняющим обязанности отсутствующего работника – учителя по русскому языку, литературе, математике, геометрии, алгебре или учителя начальных классов.

Оплата за проверку письменных работ производится пропорционально отработанному времени к 18 часам в соответствии с п.п.2.1.1 и 2.1.5 с округлением до целого числа».

Голосовали:
 «за» - 80 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -0 человек

1.2.2.2 Пункт 2.9 изменено содержание

«2.9 Учителям, работающих в первых классах-9 баллов (ежемесячно, в период сентябрь-май). Воспитателям дошкольных групп для детей от 2 до 3 лет - 1 балл (ежемесячно, в период июль - октябрь).

Голосовали:
 «за» - 79 человека,
 «против»-1 человек,
 «воздержались» -0 человек

1.2.3 4 Стимулирующие выплаты Приложение № 4

1.2.3.1. в п.2.5 изменено количество баллов, в т.ч.

«Исполнителю по содержанию ЕГИССО –15 баллов ежемесячно
 Администратору АИС школьного питания – 10 баллов ежемесячно»

Голосовали:
 «за» - 76 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -3 человек

1.2.3.2 в п.28 изменен п.п.13.

13. За подготовку документов на въезд иногородних граждан: 1 человек	2	По факту
---	---	----------

2-3 человек	3	
4-5	5	
От 6 человек за каждого человека дополнительно	1	
На основании заявления Мэру ЗАТО Северск		

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.3.3 в п.28 изменен п.п.14.

14. Для работников, работающих в июне месяце в детском оздоровительном лагере на базе МАОУ «СОШ №76», выполняющих обязанности воспитателя.		Сентябрь
- за каждый отработанный день (8 часов)	1	
- за каждый отработанный день (4 часа)	0,5	
Информацию подает старший вожатый. Критерий оценивается один раз в год в июне.		

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.3.4 в п.28 изменен п.п.15.

15. За интенсивность работы в период отсутствия основного работника для работников Структурного подразделения «Детский сад»	3	По факту
Начисление баллов производится по Журналу исполнения обязанностей отсутствующих работников.		

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.3.5 в п.28 изменен п.п.16.

16. Систематическое оказание помощи в одевании детей младшей группы детского сада в холодное время года (по приказу)	2	По факту
---	---	----------

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.3.6 в п.28 изменен п.п.17.

17.Участие в озеленении и благоустройстве территории		По факту
-выращивание собственной рассады	4	
(по факту высадки и по справке заместителя директора по ДО, заместителя директора по АХР)	4	
- уход за клумбами июнь-сентябрь (приказ директора)		

Голосовали:

«за» - 80 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -0 человек

1.2.3.7 в п.28 изменен п.п.18.

18. Пошив костюмов и изготовление атрибутов для праздников и утренников (по приказу)	10	По факту
--	----	----------

Голосовали:

«за» - 80 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -0 человек

1.2.3.8 в п.28 изменен п.п.19.

19. Выполнение работ, не входящих в должностные обязанности, по устранению аварийных ситуаций, ликвидации последствий неблагоприятных погодных условий. Критерий оценивается 1 раз в месяц по справке заместителя директора по АХР	5	Ноябрь - март
--	---	---------------

Голосовали:

«за» - 80 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -0 человек

1.2.4.9 в п.28 изменен п.п.20.

20. Организация и исполнение ролей на детских культурно-массовых и образовательных мероприятиях (за каждое мероприятие баллы суммируются)		По факту
- игра за ширмой	2	
- эпизодическая роль	3	
- ведущий	3	
- главная роль	5	
- проведение «Клубного часа» (технология «OPEN SPASE»)	3	
- проведение мероприятий «Литературная снежинка», «Портфолио», «Ученик года», «За честь школы»		
(справка заместителя директора)		

Голосовали:

«за» - 83 человека,
 «против»-0 человек,
 «воздержались» -0 человек

1.2.3.10 в п.28 изменен п.п.23.

23. Подготовка школы, детского сада к новому учебному году (кроме заведующего хозяйством и обслуживающего персонала)	10	Сентябрь
22.1 Подготовка учебного кабинета к новому учебному году.	20	
22.2 Организация текущего ремонта	40	
- без использования лакокрасочных материалов		
- с использованием лакокрасочных материалов		
Выплата производится на основании ходатайства заместителя директора по АХР., заместителя директора по дошкольному образованию.		

Голосовали:

«за» - 80 человека,

«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.4 4 Стимулирующие выплаты Приложение № 5

1.2.4.1 В приложении 5.1 добавлен п.5.2

**« п.5.2 Заполнение карты самоанализа для оценки педагогического работника школы
Карта самоанализа деятельности**

Ф.И. О. работника _____

Приложение к разделу 4 Стимулирующие выплаты	Баллы, установленные комиссией
Приложение № 3	
Приложение № 4	
Приложение № 5	

Ознакомлен с итоговыми баллами:

дата, подпись работника _____

Карта самоанализа заполняется аккуратно синими или черными чернилами членами Комиссии.

Работник заполняет поля «Ф.И.О. работника», колонку «Баллы, указанные работником», дату и подпись. В установленных колонках проставляются только баллы без комментариев. К карте прилагаются подтверждающие документы. Исправления не допускаются.

Члены Комиссии могут вносить исправления в карту самоанализа на случай повторного рассмотрения карты по заявленному показателю работником при его несогласии.

При нарушении правил по заполнению карты самоанализа она возвращается работнику. Работник заполняет новую карту самоанализа.

После ознакомления работниками с баллами ставится дата и подпись»

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.4.2 В приложении 5.2 добавлена Таблица критериев по должности «Старший вожатый»

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.2.4.3 Изменено приложение 5.3.

Голосовали:

«за» - 80 человека,
«против»-0 человек,
«воздержались» -0 человек

1.3 Приложение № 12 Нормы выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.

1.4 Приложение № 14 Нормы выдачи смазывающих и (или) обезвреживающих средств.

II. Утвердить Коллективный договор между работодателем и работниками МАОУ «СОШ № 76» на период с 01 ноября 2023 г. по 31 августа 2026 года.

Голосовали:

«за» - 80 человек,

«против» - 0 человек,

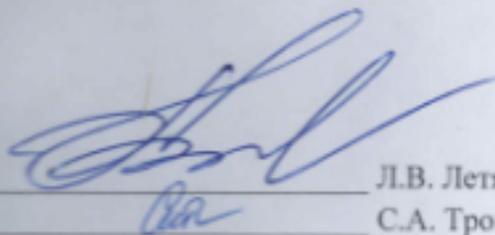
«воздержались» - 0 человек

РЕШИЛИ:

Утвердить Коллективный договор на период с 01.11.2023г. по 31.08.2026г.

Председатель собрания _____

Секретарь собрания _____



Л.В. Летягина

С.А. Тронцкая

Пронумеровано,
прошнуровано и скреплено
печатью 101 (сто один)
лист.

Директор
МАОУ СОШ №760
Л.В. Летягина

07.11.2023

