

Перечень
приложений к Коллективному договору
МАОУ СОШ №2 с. Александровское на 19.01.2024-02.06.2025г.
(Дополнительное соглашение №13 от 19.01.2024г.)

1. Правила Внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александровское»
2. Нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты.
3. Соглашение по охране труда.
4. Положение о фонде материального поощрения.
5. Положение о премировании работников МАОУ СОШ №2 с. Александровское, за успешное и качественное выполнение учебных планов, работ и заданий
6. Перечень работ производящихся в неблагоприятных условиях труда, на которые устанавливаются доплаты.
7. Перечень должностей с ненормированным рабочим днем, для которых предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск.
8. Положение об аттестации учебных кабинетов и мастерских МАОУ СОШ №2 с. Александровское.
9. Положение о комиссии по трудовым спорам.
10. Положение о системе оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Александровское» Александровского района Томской области.

Согласовано:
Председатель ПК
_____ Кочеткова Е.А.
«__» _____ 2024 г.

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ №2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
«__» _____ 2024г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

ПРАВИЛА

Внутреннего трудового распорядка работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александровское »

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 29 декабря 2022 года, Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников...», Приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации №342н от 20 мая 2022 года «Об утверждении порядка прохождения обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, его периодичности, а также видов деятельности, при осуществлении которых проводится психиатрическое освидетельствование», Постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05.2015г «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках" с изменениями от 7 апреля 2017 года, Постановлением главного государственного санитарного врача РФ от 28 сентября 2020 года N 28 «Об утверждении санитарных правил СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», а также Уставом общеобразовательной организации и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими деятельность организаций, осуществляющих образовательную деятельность. Правила утверждены в соответствии со статьей 190 ТК Российской Федерации.

1.2. Данные Правила регламентируют порядок приёма, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, оплату труда, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Настоящие Правила способствуют эффективной организации работы трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Данный локальный нормативный акт является приложением к Коллективному договору организации, осуществляющей образовательную деятельность.

1.5. Правила внутреннего трудового распорядка школы утверждает директор с учётом мнения Общего собрания трудового коллектива и по согласованию с профсоюзным комитетом общеобразовательной организации.

1.6. Ответственность за соблюдение настоящих Правил едины для всех членов трудового коллектива организации, осуществляющей образовательную деятельность.

2. Порядок приема, отказа в приеме на работу, перевода, отстранения и увольнения работников школы

2.1. Порядок приема на работу

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора о работе в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность. Трудовой договор

заключается в письменной форме (ст.57 ТК РФ) путем составления и подписания сторонами единого правового документа, отражающего их согласованную волю по всем существенным условиям труда работника. Один экземпляр трудового договора хранится в организации, осуществляющей образовательную деятельность, другой - у работника.

2.1.2. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями 58 и 59 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.1.3. При приеме на работу сотрудник обязан предъявить администрации школы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые. Впервые принятым на работу сотрудникам не оформляются трудовые книжки в бумажном варианте (с 2021 года). Сведения об их трудовой деятельности вносятся в базу ПФР в электронном виде (ст.66.1 ТК РФ). Лица, имеющие бумажную трудовую по состоянию на 01.01.2021 года, вправе потребовать от работодателя, чтобы ее приняли и продолжали заполнять в соответствии со ст.66 ТК РФ.
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;
- медицинское заключение о прохождении обязательного психиатрического освидетельствования (Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 20 мая 2022 года №342н);
- заключение о предварительном медицинском осмотре (статья 48 пункт 9 Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012г "Об образовании в Российской Федерации"). При проведении предварительного осмотра работника (лица, поступающего на работу) учитываются результаты ранее проведенных (не позднее одного года) предварительного или периодического осмотра, диспансеризации, иных медицинских осмотров, подтвержденных медицинскими документами, в том числе полученных путем электронного обмена между медицинскими организациями, за исключением случаев выявления у него симптомов и синдромов заболеваний, свидетельствующих о наличии медицинских показаний для повторного проведения исследований либо иных медицинских мероприятий в рамках предварительного или периодического осмотра. Медицинские организации, проводящие предварительные или периодические осмотры, вправе получать необходимую информацию о состоянии здоровья работника или лица, поступающего на работу, с использованием медицинской информационной системы из медицинской организации, к которой работник прикреплен для

медицинского обслуживания. Лицо, поступающее на работу, вправе предоставить выписку из медицинской карты пациента, получающего медицинскую помощь в амбулаторных условиях (медицинскую карту), медицинской организации, к которой он прикреплен для медицинского обслуживания, с результатами диспансеризации (при наличии);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- полис обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- справку из учебного заведения о прохождении обучения (для лиц, обучающихся по образовательным программам высшего образования).

2.1.4. Лица, принимаемые на работу в школу, требующую специальных знаний (педагогические, медицинские) в соответствии с требованиями Тарифно-квалификационных характеристик (ТКХ) или с Единым тарифно-квалификационным справочником, утвержденными Профессиональными стандартами обязаны предъявить документы, подтверждающие образовательный уровень и профессиональную подготовку.

2.1.5.1. Право на занятие педагогической деятельностью имеют лица:

- имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональным стандартам, если иное не установлено Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ;
- лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки "Образование и педагогические науки" и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за три года обучения, допускаются к занятию педагогической деятельностью по основным общеобразовательным программам.

2.1.5.2. К занятию педагогической деятельностью по дополнительным общеобразовательным программам допускаются лица, обучающиеся по образовательным программам высшего образования по специальностям и направлениям подготовки, соответствующим направленности дополнительных общеобразовательных программ, и успешно прошедшие промежуточную аттестацию не менее чем за два года обучения. Соответствие образовательной программы высшего образования направленности дополнительной общеобразовательной программы определяется работодателем.

2.1.5.3. К занятию педагогической деятельностью в государственных и муниципальных образовательных организациях не допускаются иностранные агенты.

2.1.5. Прием на работу в организацию, осуществляющую образовательную деятельность, без предъявления перечисленных документов не допускается. Вместе с тем, администрация школы не вправе требовать от работника предъявления документов, помимо предусмотренных законодательством, например, характеристики с прежнего места работы, справки о жилищных условиях и т.д.

2.1.6. Прием на работу оформляется приказом директора школы, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.1.7. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор школы обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, Уставом, должностной инструкцией, инструкциями по охране труда и пожарной безопасности, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.1.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые

поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, которым не исполнилось 18 лет;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.1.9. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителей директора школы, главного бухгалтера, руководителей филиалов и иных обособленных структурных подразделений учреждения — шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.1.10. При неудовлетворительном результате испытания директор школы имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд. При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения соответствующего профсоюзного органа и без выплаты выходного пособия.

2.1.11. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях. Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, в письменной форме за три дня.

2.1.12. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и директором школы. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день начала работы, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор. Аннулированный трудовой договор считается незаключенным.

2.1.13. Трудовая книжка установленного образца является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ст.66 ТК РФ). На всех работников школы, проработавших более 5 дней и в случае, когда работа в данной организации, осуществляющей образовательную деятельность, является основной, оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек.

2.1.14. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу и об увольнении работника, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение. По желанию работника сведения о работе по совместительству вносятся в трудовую книжку по месту основной работы на основании документа, подтверждающего работу по совместительству.

2.1.15. Оформление трудовой книжки работнику осуществляется работодателем в присутствии работника не позднее недельного срока со дня приема на работу. Все записи о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, а также о награждении вносятся в трудовую книжку на основании соответствующего приказа директора не позднее недельного срока, а при увольнении — в день увольнения и должны точно соответствовать тексту приказа.

2.1.16. С каждой вносимой в трудовую книжку записью о выполняемой работе, переводе на другую постоянную работу и увольнении директор школы обязан ознакомить ее владельца под роспись в его личной карточке, в которой повторяется запись, внесенная в трудовую книжку.

2.1.17. Работодатель также формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об

индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.18. В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации (далее – Кодекс), иным федеральным законом информация.

2.1.19. В случаях, установленных Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.1.20. Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у данного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом;
- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;
- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

2.1.21. Работодатель обязан предоставить работнику (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, или иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;
- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.1.22. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.1.23. Трудовые книжки работников хранятся в образовательной организации как документы строгой отчетности. Трудовая книжка и личное дело директора школы хранится в органах управления образованием.

2.1.24. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и профессиональной подготовке, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний к работе в организации, осуществляющей образовательную деятельность, документов, предъявляемых при приеме на работу вместо трудовой книжки, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

2.1.25. Директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, вправе предложить работнику заполнить листок по учету кадров, автобиографию для приобщения к личному делу, вклеить фотографию в личное дело.

2.1.26. Личное дело работника хранится в образовательной организации, в том числе и после

увольнения, до 50 лет.

2.2. Отказ в приеме на работу

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

2.2.2. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие среднее профессиональное или высшее образование и отвечающие квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках, и (или) профессиональных стандартах.

2.2.3. К педагогической деятельности не допускаются лица:

а) лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

б) имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.2.4. настоящих Правил;

в) имеющие неснятую или непогашенную судимость за иные умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления, не указанные в пункте б);

г) признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке;

д) имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

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

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

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

2.2.7. По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, директор школы обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Перевод работника на другую работу

2.3.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением

случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.3.2. Перевод на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 ТК РФ.

2.3.3. По письменной просьбе работника или с его письменного согласия может быть осуществлен перевод работника на постоянную работу к другому работодателю. При этом трудовой договор по прежнему месту работы прекращается (пункт 5 части 1 статьи 77 ТК РФ).

2.3.4. Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.3.5. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, работник может быть временно переведен на другую работу в той же образовательной организации на срок до одного года, а в случае, когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого работника на работу. Если по окончании срока перевода прежняя работа работнику не предоставлена, а он не потребовал ее предоставления и продолжает работать, то условие соглашения о временном характере перевода утрачивает силу и перевод считается постоянным.

2.3.6. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, с его письменного согласия работодатель обязан перевести на другую имеющуюся у работодателя работу, не противопоказанную работнику по состоянию здоровья.

2.3.7. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе директора общеобразовательной организации на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе директора школы также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

2.3.8. Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

2.3.9. Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу, содержащий:

- указание на обстоятельство (случай) из числа указанных в части первой настоящей статьи, послужившее основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу;
- список работников, временно переводимых на дистанционную работу;
- срок, на который работники временно переводятся на дистанционную работу (но не более чем на период наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу);

- порядок обеспечения работников, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств работодателя необходимыми для выполнения ими трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средствами, порядок выплаты дистанционным работникам компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным работникам других расходов, связанных с выполнением трудовой функции дистанционно;
- порядок организации труда работников, временно переводимых на дистанционную работу (в том числе режим рабочего времени, включая определение периодов времени, в течение которых осуществляется взаимодействие работника и работодателя (в пределах рабочего времени, установленного настоящими Правилами или трудовым договором), порядок и способ взаимодействия работника с работодателем (при условии, что такие порядок и способ взаимодействия позволяют достоверно определить лицо, отправившее сообщение, данные и другую информацию), порядок и сроки представления работниками работодателю отчетов о выполненной работе);
- иные положения, связанные с организацией труда работников, временно переводимых на дистанционную работу.

2.3.10. Работник, временно переводимый на дистанционную работу, должен быть ознакомлен с локальным нормативным актом способом, позволяющим достоверно подтвердить получение работником такого локального нормативного акта.

2.3.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя внесение изменений в трудовой договор с работником не требуется.

2.3.12. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем решения о временном переводе работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а работник обязан приступить к ее выполнению.

2.3.13. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе работодателя на работника распространяются гарантии, предусмотренные Федеральным законом от 08.12.2020 г.

№ 407-ФЗ для дистанционного работника, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением работника за счет средств работодателя необходимыми для выполнения трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой работнику компенсации в связи с использованием работником принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.

2.3.14. Если специфика работы, выполняемой работником на стационарном рабочем месте, не позволяет осуществить его временный перевод на дистанционную работу по инициативе работодателя либо работодатель не может обеспечить работника необходимыми для выполнения им трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, время, в течение которого указанный работник не выполняет свою трудовую функцию, считается временем простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, с оплатой этого времени простоя согласно части второй статьи 157 Трудового Кодекса, если больший размер оплаты не предусмотрен коллективными договорами, соглашениями, локальными нормативными актами.

2.4. Порядок отстранения от работы

2.4.1. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) в случаях:

- появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны труда;

- непрохождения в установленном порядке обязательного медицинского осмотра, а также обязательного психиатрического освидетельствования в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- наряду с указанными выше случаями педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) при получении от правоохранительных органов сведений о том, что данный работник подвергается уголовному преследованию за преступления, указанные в подпунктах б) и в) пункта 2.2.3. настоящих Правил. Педагогический работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период производства по уголовному делу до его прекращения либо до вступления в силу приговора суда.

2.4.2. Работник отстраняется от работы (не допускается к работе) на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено Трудовым Кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

2.4.3. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

2.5. Порядок прекращения трудового договора

Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным главой 13 Трудового Кодекса Российской Федерации:

2.5.1. Соглашение сторон (статья 78 ТК РФ).

2.5.2. Истечение срока трудового договора (статья 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения.

2.5.3. Расторжение трудового договора по инициативе работника (статья 80 ТК РФ), при этом работник должен предупредить об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели. По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. В случаях, когда заявление работника об увольнении по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.5.4. Расторжение трудового договора по инициативе работодателя (статьи 71 и 81 ТК РФ) производится в случаях:

- при неудовлетворительном результате испытания, при этом работодатель предупреждает работника

об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание;

- ликвидации образовательной организации;

- сокращения численности или штата работников образовательной организации или несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; при этом увольнение допускается, если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;

- смены собственника имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность (в отношении заместителей директора и главного бухгалтера);

- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня;
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения работником аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;
- принятия необоснованного решения заместителями директора школы и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу образовательной организации;
- однократного грубого нарушения заместителями своих трудовых обязанностей;
- представления работником директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, подложных документов при заключении трудового договора;
- предусмотренных трудовым договором с директором, членами коллегиального исполнительного органа организации;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации школы) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

2.5.5. Перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность).

2.5.6. Отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества образовательной организации с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо его реорганизацией, с изменением типа муниципального учреждения (статья 75 ТК РФ).

2.5.7. Отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (часть 4 статьи 74 ТК РФ).

2.5.8. Отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (части 3 и 4 статьи 73 ТК РФ).

2.5.9. Обстоятельства, не зависящие от воли сторон (статья 83 ТК РФ).

2.5.10. Нарушение установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (статья 84 ТК РФ).

2.5.11. Помимо оснований, предусмотренных главой 13 ТК РФ и иными федеральными законами, основаниями прекращения трудового договора с педагогическим работником являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы.

2.5.12. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя (за исключением случая, если более длительный срок для взаимодействия с работодателем не установлен порядком взаимодействия работодателя и работника, предусмотренным частью девятой статьи 3123 Трудового Кодекса).

2.5.13. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным ТК Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Порядок оформления прекращения трудового договора

2.6.1. Прекращение трудового договора оформляется приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа.

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

2.6.3. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится с ним расчет в соответствии со ст. 140 ТК РФ. По письменному заявлению работника директор школы также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.6.4. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора производится 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.

2.6.5. При получении трудовой книжки в связи с увольнением работник образовательной организации расписывается в личной карточке формы Т-2 и в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним.

2.6.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, директор школы направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

2.7. Обеспечения трудовых прав работников, призванных на военную службу по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации

2.7.1. В случае призыва работника общеобразовательной организации на военную службу по мобилизации или заключения им контракта в соответствии с п. 7 ст.38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, действие трудового договора приостанавливается на период прохождения работником военной

службы или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.2. Директор школы на основании заявления работника издает приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе» либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

2.7.3. В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, вытекающих из условий коллективного договора, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьей 351_7 ТК РФ.

2.7.4. В период приостановления действия трудового договора за работником сохраняется место работы (должность). В этот период директор общеобразовательной организации вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанной должности.

2.7.5. Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

2.7.6. На период приостановления действия трудового договора в отношении работника сохраняются социально-трудовые гарантии, право на предоставление которых он получил до начала указанного периода.

2.7.7. Период приостановления действия трудового договора в данном случае засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности.

2.7.8. Действие трудового договора возобновляется в день выхода работника на работу. Работник обязан предупредить директора о выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня.

2.7.9. Работник в течение шести месяцев после возобновления в соответствии со ст. 351_7 ТК РФ действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у работодателя.

2.7.10. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации общеобразовательной организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.7.11. В случае, если работник не вышел на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного им контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение трудового договора с работником осуществляется по инициативе работодателя по основанию, предусмотренному п. 13_1 части первой ст. 81 ТК РФ.

2.7.12. Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с п. 7 ст. 38 Федерального закона № 53 от 28 марта 1998 года «О воинской обязанности и военной службе», либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у работодателя, с которым состояло в трудовых отношениях до призыва, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Управление организацией, осуществляющей образовательную деятельность, осуществляет директор.

3.2. Директор школы обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам образовательной организации работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать расследование и учёт несчастных случаев с работниками и обучающимися произошедших в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п.;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере и своевременно причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;
- выплачивать пособия, предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- совершенствовать организацию труда, обеспечивать выполнение действующих условий оплаты труда, своевременно выдавать заработную плату и пособия; предоставлять льготы и компенсации работникам с вредными условиями труда;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на 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, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками школы представителей 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 и представителям;
- создавать Педагогическому совету необходимые условия для выполнения своих полномочий и в целях — улучшения образовательной работы;
- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении общеобразовательной организацией в предусмотренных ТК РФ, 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 ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- обеспечивать условия для систематического повышения профессиональной квалификации работников, организовывать и проводить аттестацию педагогических работников;
- компенсировать выходы на работу в установленный для данного сотрудника выходной или праздничный день предоставлением другого дня отдыха или двойной оплаты труда, предоставлять отгулы за дежурства в нерабочее время;
- своевременно предоставлять отпуска работникам образовательной организации в соответствии с утвержденным на год графиком отпусков;
- своевременно рассматривать критические замечания и сообщать о принятых мерах;
- 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, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Директор школы имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность, в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников школы за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу организации (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- взаимодействовать с органами самоуправления школы;
- самостоятельно планировать свою работу на каждый учебный год;
- утверждать структуру школы, его штатное расписание, план финансово-хозяйственной деятельности, годовую бухгалтерскую отчетность, графики работы и сетку занятий; планировать и организовывать образовательную деятельность;
- распределять обязанности между работниками школы, утверждать должностные инструкции работников;
- посещать занятия и режимные моменты без предварительного предупреждения;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.4. Организация, осуществляющая образовательную деятельность, как юридическое лицо, которое представляет директор, несет ответственность перед работниками:

- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться;
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника;
- в иных случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4. Обязанности и полномочия администрации

4.1. Администрация школы обязана:

- обеспечить соблюдение требований Устава, настоящих Правил и других локальных актов организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- организовывать труд педагогических работников, учебно-вспомогательного и

обслуживающего персонала в соответствии с их специальностью, квалификацией и опытом работы;

- обеспечить здоровые и безопасные условия труда. Закрепить за каждым работником соответствующее его обязанностям рабочее место и оборудование;
- своевременно знакомить с учебным планом, сеткой занятий, графиком работы;
- создать необходимые условия для работы персонала, отвечающие нормам СанПиН, содержать здания и помещения в чистоте, обеспечивать в них нормальную температуру, освещение, создать условия для хранения верхней одежды сотрудников;
- осуществлять организаторскую работу, обеспечивающую контроль за качеством образовательной деятельности и направленную на реализацию образовательных программ;
- соблюдать законодательство о труде, создавать условия труда, соответствующие правилам охраны труда, пожарной безопасности и санитарным правилам;
- создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей, принимать необходимые меры для профилактики травматизма среди обучающихся и работников общеобразовательной организации;
- совершенствовать организацию труда, образовательную деятельность, создавать условия для совершенствования творческого потенциала участников педагогического процесса, создавать условия для инновационной деятельности;
- обеспечивать работников необходимыми методическими пособиями и хозяйственным инвентарём для организации эффективной работы (по мере необходимости), оказывать методическую и консультативную помощь;
- осуществлять контроль над качеством образовательной деятельности в школе, выполнением образовательных программ;
- своевременно поддерживать и поощрять лучших работников образовательной организации;
- обеспечивать условия для систематического повышения квалификации работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

4.2. Администрация имеет право:

- представлять директору информацию о нарушениях трудовой дисциплины работниками организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- давать руководителям структурных подразделений и отдельным специалистам указания, обязательные для исполнения в соответствии с их должностными инструкциями;
- получать информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей;
- подписывать и визировать документы в пределах своей компетенции;
- повышать свою профессиональную квалификацию;
- иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и должностными инструкциями.

5. Основные обязанности, права и ответственность работников

5.1. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать Устав, настоящие Правила, свои должностные инструкции;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, пожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу образовательной организации (в том числе к имуществу обучающихся и их родителей, если школа несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить директору (при отсутствии – иному должностному лицу) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью обучающихся и работников, сохранности имущества организации, осуществляющей образовательную деятельность, (в том числе имущества обучающихся и их родителей, если организация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- добросовестно работать, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения администрации организации, осуществляющей образовательную деятельность, использовать все рабочее время для полезного труда, не отвлекать других сотрудников от выполнения их трудовых обязанностей;
- незамедлительно сообщать администрации образовательной организации обо всех случаях травматизма;
- проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда;
- соблюдать чистоту в закреплённых помещениях, экономно расходовать материалы, тепло, электроэнергию, воду;
- проявлять заботу об обучающихся школы, быть внимательными, учитывать индивидуальные особенности детей, их положение в семьях;
- соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательными и доброжелательными в общении с родителями (законными представителями) обучающихся организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- систематически повышать свою квалификацию.

5.2. Педагогические работники школы обязаны:

- строго соблюдать трудовую дисциплину (выполнять п. 5.1);
- осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию утвержденных образовательных программ;
- нести ответственность за жизнь, физическое и психическое здоровье ребёнка, обеспечивать охрану жизни и здоровья детей, отвечать за воспитание и обучение детей;
- контролировать соблюдение обучающимися правил безопасности жизнедеятельности;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- уважать честь и достоинство обучающихся школы и других участников образовательных отношений;
- развивать у детей познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать способность к труду, культуру здорового и безопасного образа жизни;
- применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- учитывать особенности психофизического развития детей и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения школьного образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- выполнять требования медицинского персонала, связанные с охраной и укреплением здоровья детей, четко следить за выполнением инструкций по охране жизни и здоровья детей в помещениях организации, осуществляющей образовательную деятельность, и на прогулочных участках;
- сотрудничать с семьёй ребёнка по вопросам воспитания и обучения;
- проводить и участвовать в родительских собраниях, осуществлять консультации, посещать заседания Родительского комитета;
- посещать детей на дому, уважать родителей (законных представителей) обучающихся, видеть в них партнеров;
- воспитывать у детей бережное отношение к имуществу образовательной организации;
- заранее тщательно готовиться к занятиям;
- участвовать в работе педагогических советов школы, изучать педагогическую литературу, знакомиться с опытом работы других педагогических работников;
- вести работу в методическом кабинете, готовить выставки, каталоги, подбирать материал для практической работы с детьми, оформлять наглядную педагогическую агитацию, стенды;
- совместно с музыкальным руководителем готовить развлечения, праздники, принимать участие в праздничном оформлении образовательной организации;
- в летний период организовывать и участвовать в оздоровительных мероприятиях на участке школы при непосредственном участии старшей медсестры, старшего воспитателя;
- четко планировать свою образовательную деятельность, держать администрацию школы в

- курсе своих планов;
- проводить диагностики, осуществлять мониторинг, соблюдать правила и режим ведения документации;
- уважать личность обучающегося школы, изучать его индивидуальные особенности, знать его склонности и особенности характера, помогать ему в становлении и развитии личности;
- защищать и представлять права детей перед администрацией, советом и другими инстанциями;
- допускать на свои занятия родителей (законных представителей), администрацию, представителей общественности по предварительной договоренности;
- классным руководителям необходимо следить за посещаемостью учеников своего класса, своевременно сообщать об отсутствующих детях медсестре, директору организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию;
- систематически повышать свой профессиональный уровень;
- проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда.

5.3. Работники школы имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 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 профессий и категорий работников, предоставление 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 Российской Федерации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении организацией, осуществляющей образовательную деятельность, в предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом и Коллективным договором организации, осуществляющей образовательную деятельность, 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

Федерации, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами Российской Федерации;
- повышение разряда и категории по результатам своего труда;
- моральное и материальное поощрение по результатам труда;
- совмещение профессии (должностей);
- отстаивание своих профессиональных гражданских личностных интересов и авторитета, здоровья в спорных ситуациях при поддержке трудового коллектива, профсоюзного комитета, директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

5.4. Педагогические работники имеют дополнительно право на:

- самостоятельное определение форм, средств и методов своей педагогической деятельности в рамках воспитательной концепции организации, осуществляющей образовательную деятельность, а также на обращение, при необходимости, к родителям (законным представителям) обучающихся для усиления контроля с их стороны за поведением и развитием детей;
- свободное выражение своего мнения, свободу от вмешательства в профессиональную деятельность;
- обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы;
- выбор учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой школы и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- осуществление научной, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами образовательной организации, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической или исследовательской деятельности в школе;
- участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности школы, в том числе через органы управления и общественные организации;
- защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики;
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск;
- длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы;
- досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации.

5.5. Ответственность работников:

- нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством;
- педагогические работники несут ответственность в установленном законодательством

Российской Федерации порядке за несоблюдение прав и свобод обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся, за реализацию не в полном объеме образовательной программы в соответствии с учебным планом, за качество обучения и соответствие ФГОС, за жизнь и здоровье обучающихся в организации, осуществляющей образовательную деятельность, на её территории, во время прогулок, экскурсий и т.п., разглашение персональных данных участников образовательной деятельности, неоказание первой помощи пострадавшему при несчастном случае;

- 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 их обязанностей также учитывается при прохождении ими аттестации;
- работники несут материальную ответственность за причинение по вине работника ущерба имуществу школы или третьих лиц, за имущество которых отвечает организация, осуществляющая образовательную деятельность.

5.6. Педагогическим и другим работникам запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;
- нарушать установленный в школе режим дня, отменять, удлинять или сокращать продолжительность непосредственно образовательной деятельности и других режимных моментов;
- оставлять детей без присмотра во время уроков, приема пищи, проведения всех видов деятельности, выхода на прогулку и в период возвращения с нее, во время проведения мероприятий во 2-й половине дня и на физкультурных занятиях, в кабинетах дополнительного образования;
- отдавать детей посторонним лицам, несовершеннолетним родственникам, лицам в нетрезвом состоянии, отпускать детей одних по просьбе родителей;
- разглашать персональные данные участников образовательной деятельности организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применять к обучающимся меры физического и психического насилия;
- оказывать платные образовательные услуги обучающимся в школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;
- 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 детям недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

5.7. В помещениях и на территории школы запрещается:

- отвлекать работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, от их непосредственной работы;
- присутствие посторонних лиц в кабинетах и других местах школы, без разрешения директора или его заместителей;
- разбирать конфликтные ситуации в присутствии детей, родителей (законных представителей) обучающихся;
- говорить о недостатках и неудачах обучающегося при других родителях (законных представителях) и детях;
- громко разговаривать и шуметь в коридорах, особенно во время проведения непосредственно образовательной деятельности;
- находиться в верхней одежде и в головных уборах в помещениях школы;
- пользоваться громкой связью мобильных телефонов;
- курить в помещениях и на территории организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- распивать спиртные напитки, приобретать, хранить, изготавливать (перерабатывать) употреблять и передавать другим лицам наркотические средства и психотропные вещества.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Образовательная организация работает в режиме 5-ти дневной рабочей недели (выходные - суббота, воскресенье).

6.2. Продолжительность рабочего дня:

- для педагогов, определяется из расчета 36 часов в неделю;
- для педагога-организатора - 24 часа в неделю;
- для педагога дополнительного образования – 18 часов в неделю.

6.3. Продолжительность рабочего дня руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала определяется из расчета 40-часов рабочей недели.

6.4. Для работников, занимающих следующие должности, устанавливается ненормированный рабочий день: директор, заместители директора, завхоз.

6.5. Режим рабочего времени для работников кухни устанавливается с 8-00.

6.6. Для сторожей организации, осуществляющей образовательную деятельность, устанавливается режим рабочего времени согласно графику сменности.

6.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и время отдыха, выходные дни для работников определяются графиками работы, составляемыми с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются приказом директора школы по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики работы доводятся до сведения работников под личную роспись и вывешиваются на видном месте.

6.8. Рабочее время педагогического работника определяется расписанием образовательной деятельности, которое составляется и утверждается администрацией школы с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

6.9. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации школы, за исключением случаев уменьшения количества групп.

6.10. Администрация организации, осуществляющей образовательную деятельность, строго ведет учет соблюдения рабочего времени всеми сотрудниками школы.

6.11. В случае неявки на работу по болезни работник обязан известить администрацию как можно раньше, а также предоставить листок временной нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

6.12. Общее собрание трудового коллектива, заседание Педагогического совета, совещания при директоре не должны продолжаться более двух часов.

6.13. Привлечение к работе работников в установленные графиком выходные и праздничные дни не допускается и может лишь иметь место в случаях, предусмотренных законодательством.

6.14. Администрация привлекает работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончаний занятий данного педагогического работника. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

6.15. Общие собрания трудового коллектива проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания педагогического совета проводятся не реже 3-4 раз в год. Все заседания проводятся в нерабочее время и не должны продолжаться более двух часов, родительские собрания - более полутора часов.

6.16. Работникам школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 42 (56) календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала. Предоставление отпуска директору оформляется

приказом Управления образования, другим работникам - приказом по организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в школе. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев (ч.2 ст.122 ТК РФ).

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.18. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней (ч.1 ст.125 ТК РФ).

6.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый директором с учетом желания работника в случаях (ч.1 ст.124 ТК РФ):

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами организации, осуществляющей образовательную деятельность.

6.20. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику школы по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем (ч.1 ст. 128 ТК РФ).

6.21. При совмещении профессий (должностей), исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, а также при работе на условиях внутреннего совместительства работнику производится оплата в соответствии с действующим трудовым законодательством за фактически отработанное время.

6.22. Периоды отмены образовательной деятельности для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических и других работников школы. В эти периоды педагогические работники привлекаются к методической, организационной и хозяйственной работе в порядке, устанавливаемом локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, принимаемым с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7. Оплата труда

7.1. Оплата труда работников школы осуществляется в соответствии с «Положением об оплате труда», разработанным и утвержденным в организации, осуществляющей образовательную деятельность, в соответствии со штатным расписанием и сметой расходов.

7.2. Общеобразовательная организация обеспечивает гарантированный законодательством Российской Федерации минимальный размер оплаты труда, условия и меры социальной защиты своих работников. Верхний предел заработной платы не ограничен и определяется финансовыми возможностями организации.

7.3. Ставки заработной платы работникам школы устанавливаются на основе тарификационного списка в соответствии с тарифно-квалификационными требованиями и соответствуют законодательству Российской Федерации, муниципальным правовым актам.

7.4. Оплата труда работников школы осуществляется в зависимости от установленного оклада в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученной квалификационной категорией по итогам аттестации.

7.5. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленного количества часов по тарификации. Установление количества часов по тарификации меньше

количества часов за ставку допускается только с письменного согласия педагогического работника.

7.6. Тарификация на новый учебный год утверждается директором не позднее 5 сентября текущего года по согласованию с профсоюзным комитетом на основе предварительной тарификации, разработанной и доведенной педагогическим работникам под роспись.

7.7. Оплата труда в школе производится два раза в месяц: аванс и зарплата в сроки, (___-го и ___-го числа каждого месяца).

7.8. Оплата труда работников, привлекаемых к работе в выходные и праздничные дни, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.9. Оплата труда работников, работающих по совместительству, осуществляется в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

7.10. Оплата труда работникам, совмещающим должности, замещающих временно отсутствующих работников, осуществляется в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации.

7.11. В школе устанавливаются стимулирующие выплаты, премирование в соответствии с «Положением о порядке распределения стимулирующих выплат».

7.12. Работникам с условиями труда, отличающимися от нормальных условий труда, устанавливаются доплаты в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

8. Поощрения за труд

8.1. За добросовестное выполнение работниками трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения (ст. 191 ТК РФ):

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой;
- другие виды поощрений.

8.2. В отношении работника школы могут применяться одновременно несколько видов поощрения.

8.3. Поощрения применяются администрацией школы совместно или по соглашению с уполномоченным в установленном порядке представителем работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, по согласованию с профсоюзным комитетом.

8.4. Поощрения оформляются приказом (постановлением, распоряжением) директора организации, осуществляющей образовательную деятельность, и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

8.5. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы управления образованием к поощрению, наградам, присвоению званий.

8.6. Работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9. Дисциплинарные взыскания

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение вследствие умысла, самонадеянности, либо небрежности работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применения мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За совершение дисциплинарного поступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания (ст.192 ТК РФ):

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

9.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен (ч.5 ст.192 ТК РФ). Применение дисциплинарных взысканий в школе, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается.

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

- неоднократного неисполнения работником школы без уважительных причин трудовых

обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей;
- прогула, т.е. отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);
- появления работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории школы или объекта, где по поручению директора работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;
- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;
- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы. Аморальным проступком является виновное действие или бездействие, которое нарушает основные моральные нормы общества и противоречит содержанию трудовой функции педагогического работника (например, поведение, унижающее человеческое достоинство и т.п.);
- принятия необоснованного решения директора школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу общеобразовательной организации;
- представления работником директору школы подложных документов при заключении трудового договора;
- в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

9.5. Дополнительными основаниями для увольнения педагогического работника школы являются:

- повторное в течение одного года грубое нарушение Устава организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося школы. К подобным поступкам могут быть отнесены: рукоприкладство по отношению к детям, нарушение общественного порядка, другие нарушения норм морали, явно несоответствующие статусу педагога.

9.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть вручена педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного работника за исключением случаев, предусмотренных законом (запрещение педагогической деятельности, защита интересов обучающихся).

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

9.8. До применения дисциплинарного взыскания директор школы должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт (ч.1 ст.193 ТК РФ). Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания (ч.2 ст.193 ТК РФ).

9.9. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность (ч.3 ст.193 ТК РФ).

9.10. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу (ч.4 ст.193 ТК РФ).

9.11. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ч.5 ст.193 ТК РФ).

9.12. Дисциплинарные взыскания применяются приказом, в котором отражается:

- конкретное указание дисциплинарного проступка;
- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;
- вид применяемого взыскания;
- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;
- документы, содержащие объяснения работника.

В приказе о применении дисциплинарного взыскания также можно привести краткое изложение объяснений работника.

9.13. Приказ директора школы о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник школы отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (ч.6 ст.193 ТК РФ).

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

9.15. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству заместителя директора, курирующего его работу, или представительного органа работников организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9.16. Работникам, имеющим взыскание, меры поощрения не принимаются в течение действия взыскания.

9.17. Взыскание к директору организации, осуществляющей образовательную деятельность, применяются органом образования, который имеет право его назначить и уволить.

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

9.19. Нарушение трудовой дисциплины, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.20. Директор общеобразовательного учреждения имеет право привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

10. Медицинские осмотры. Личная гигиена

10.1. Работники проходят профилактические медицинские осмотры, соблюдают личную гигиену, осуществляют трудовую деятельность в школе в соответствии с санитарными правилами СП 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи».

10.2. Директор школы обеспечивает:

- наличие в образовательной организации Санитарных правил и норм и доведение их содержания до работников;
- выполнение требований Санитарных правил и норм всеми работниками школы;
- необходимые условия для соблюдения Санитарных правил и норм в организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- прием на работу лиц, имеющих допуск по состоянию здоровья, прошедших профессиональную гигиеническую подготовку и аттестацию;
- наличие личных медицинских книжек на каждого работника организации, осуществляющей

- образовательную деятельность;
- своевременное прохождение периодических медицинских обследований всеми работниками;
- организацию гигиенической подготовки и переподготовки по программе гигиенического обучения;
- условия труда работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, санитарными правилами и гигиеническими нормативами;
- проведение при необходимости мероприятий по дезинфекции, дезинсекции и дератизации;
- наличие аптек для оказания первой помощи и их своевременное пополнение;
- организацию санитарно-гигиенической работы с персоналом путем проведения семинаров, бесед, лекций.

11. Заключительные положения

11.1. Конкретные обязанности работников определяются должностными инструкциями, разработанными с учетом условий работы администрацией школы совместно с профсоюзным комитетом на основе квалификационных характеристик, профессиональных стандартов, Устава и настоящих правил.

11.2. При осуществлении в школе функций по контролю за образовательной деятельностью и в других случаях не допускается:

- присутствие на занятиях посторонних лиц без разрешения директора школы;
- входить в класс после начала занятия, за исключением директора организации, осуществляющей образовательную деятельность;
- делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения занятий и в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей).

11.3. Все работники организации, осуществляющей образовательную деятельность, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину и профессиональную этику.

11.4. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, принимаются на Общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются (либо вводятся в действие) приказом директора организации, осуществляющей образовательную деятельность.

11.5. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники школы. При приеме на работу (до подписания трудового договора) директор обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись. Текст данных Правил размещается в школе в доступном и видном месте.

11.6. Настоящие Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к ним вносятся и принимаются в порядке, предусмотренном п.11.4. настоящих Правил и ст. 372 Трудового Кодекса Российской Федерации.

11.7. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

11.8. С вновь принятыми Правилами, внесенными в них изменениями и дополнениями, директор организации, осуществляющей образовательную деятельность, знакомит работников под роспись с указанием даты ознакомления.

Приложение 2

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты для работников с вредными условиями труда

(Дополнительное соглашение № 1 от 20.08.2023г.)

Наименование профессии (должности)	Наименование специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (штуки, пары, комплекты)
Дворник; уборщик территорий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Гардеробщик	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений	1 шт.
	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
Лаборант	Халат и брюки для защиты от растворов кислот и щелочей	1 комплект
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки кислотощелочестойкие	4 пары
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	24 пары

	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее или изолирующее	до износа
Мойщик посуды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
Уборщик производственных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или	1 шт.
	Халат для защиты от общих производственных	1 шт.
	загрязнений и механических воздействий или	
	Комбинезон для защиты от токсичных веществ и пыли из нетканых материалов	дежурный
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Рабочий по комплексному обслуживанию здания	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Сапоги резиновые с защитным подноском	1 пара
	Перчатки с полимерным покрытием	6 пар
	Перчатки резиновые или из полимерных материалов	12 пар
	Щиток защитный лицевой или	до износа
	Очки защитные	до износа
	Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	до износа
Повар	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.
	Фартук из полимерных материалов с нагрудником	2 шт.
	Нарукавники из полимерных материалов	до износа

Приложение №3

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУ СОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

Соглашение по охране труда

Администрация МАОУ СОШ № 2 с. Александровское и Профсоюзный комитет заключили настоящее соглашение о том, что в течение 2019 года руководство образовательного учреждения обязуется выполнить следующие мероприятия по охране труда.

<i>Наименование мероприятий, предусмотренных соглашением</i>	<i>Ассигновано по соглашению</i>
Проведение общего технического осмотра зданий и сооружений на соответствие безопасной эксплуатации	по плану
Провести текущий ремонт здания	150000
Организации инструктажей, проверки знаний по охране труда для технического персонала	по плану
Производить частичный ремонт электрооборудования для соблюдения норм освещенности помещений	5000
Медицинский осмотр: - работников кухни - педагогического и технического персонала; - вновь поступающих на работу.	145000
Организация дезинфекции, дезинсекции и дератизации пищеблока и подсобных помещений	39000
Приобретение мягкого инвентаря	2000
Обеспечение моющими и обеззараживающими средствами в соответствии с установленными нормами	33700
Приобретение мебели	350000
Приобретение компьютерного оборудования	340500
Приобретение спецодежды	20000

Проверка огнетушителей	8000
Очистка кровли здания школы от снега	10000
Проведение ремонтных работ по устранению нарушений	109750
Промывка и гидравлическое испытание трубопроводов системы отопления	123200
Организация курсовой гигиенической подготовки и переподготовки по программам гигиенического обучения кухни	19680
Медикаменты и перевязочные средства	2000

Приложение №4

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

Положение о фонде материального поощрения Фонд материального поощрения складывается:

1. Доходы:
 - 1.1. Экономия фонда заработной платы в течение года.
 - 1.2. Прочие поступления (если они целевым назначением идут в фонд материального поощрения).
2. Распределение фонда материального поощрения:
 - 2.1. Премии трудовому коллективу школы.
 - 2.2. Надбавки учителям за творческие достижения в работе и за дополнительно выполненные работы.
3. Порядок распределения фонда материального поощрения:
 - 3.1. Учет доходов и расходов в течение года, которые согласовываются с педагогическим коллективом школы.

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУ СОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
«__» _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУ СОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
«__» _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ

о премировании работников МАОУ СОШ №2 за успешное и качественное выполнение учебных планов, работ и заданий

Премирование работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александровское» (далее – МАОУ СОШ №2) производится по итогам работы за учебный год. Основанием для начисления премии служит подведение итогов образовательной работы, выполнение методической работы, проведение различных мероприятий, внедрение новых форм и методов обучения, совершенствование учебно-материальной базы, сохранность имущества, результаты конкурсов и смотров, олимпиад, аттестации, а также профессиональный праздник День учителя, День старшего поколения, международный День 8 марта.

1. Общие положения

1.1. В целях наиболее полного соответствия коллективных и личных интересов работников по конечным результатам своего труда, материального поощрения эффективности и высокого качества работы, ответственного отношения к поручениям, отличных результатов по различным направлениям деятельности ввести премии педагогическим и другим работникам общеобразовательного учреждения:

- а) годовые (по итогам учебного года);
- б) квартальные (по итогам квартала, полугодия, четверти);

1.2. Основанием для премирования работников является: исключительность исполнения должностных обязанностей, наличие отличия в труде сравнении с данной категорией работников.

2. Годовые премии

2.1. По итогам года за высокие результаты работы и активную позицию в делах общеобразовательного учреждения представляются к денежным премиям (до 1-го должностного оклада) педагоги и обслуживающий персонал общеобразовательного учреждения..

2.2. Представление на премии делает директор в приказе по выполнению функциональных обязанностей, обсуждение идет на совместном заседании административной комиссии и Профсоюзного комитета.

2.3. Критерии оценки деятельности:

- высокий уровень исполнительской дисциплины, безусловное, выполнение правил внутреннего трудового распорядка, отсутствие дисциплинарных взысканий;
- высокое качество выполнения функциональных обязанностей, производственного и учебно-воспитательного планов работы, напряженность, интенсивность труда, творческий подход к организации образовательного процесса, инновационная деятельность;
- активное участие в работе метод объединений, творческих семинаров, проведение не менее 2-х открытых занятий или творческого отчета;
- высокое качество работы по созданию благоприятных условий деятельности для работников общеобразовательного учреждения;
- отсутствие замечаний по выполнению правил техники безопасности и охраны труда;
- результативна работа с родителями учащихся, привлечение их к совместной деятельности по вопросам воспитания, обучения детей в семье;
- отсутствие обоснованных жалоб родителей, учащихся;
- высокая общественная активность работников;
- активное участие в генеральных уборках, благоустройстве территории.

3. Премии по итогам квартала и полугодия.

3.1. Представление к премии делают члены административной группы по выполнению функциональных обязанностей по итогам каждого квартала, решение согласуется с Профсоюзным комитетом.

3.2. Критерии оценки деятельности:

- высокое качество и выполнение в полном объеме учебных планов и программ (по итогам контрольных срезов), а также воспитательных планов;
- отличные показатели по итогам смотров и конкурсов;
- активное участие в общественно-полезной жизни школы;
- высокие показатели в смотрах по охране труда, технике безопасности и на сохранность имущества общеобразовательного учреждения;
- безусловное выполнение правил внутреннего трудового распорядка;

- отличное выполнение должностных обязанностей.

4. Порядок премирования

4.1. Премирование производится из фонда, образованного за счет экономии фонда оплаты труда и на основании приказа директора.

4.2. Размер премии определяется исходя из финансовых возможностей приказом по общеобразовательному учреждению по согласованию с

Профсоюзным комитетом **Премии не назначаются:**

- при наложении дисциплинарного взыскания (замечание, выговор по общеобразовательному учреждению);
- при не выполнении должностных обязанностей;

при не соблюдении правил внутреннего трудового распорядка;

- при нарушении правил техники безопасности и охраны труда.

Приложение 6

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

ПЕРЕЧЕНЬ

Должностей и профессий работ, с неблагоприятными условиями труда, работа в которых предусматривает повышение оплаты труда – не менее 4 процентов тарифной ставки (оклада), установленной для различных видов с нормальными условиями труда.

1. Мойщик посуды
2. Повар
3. Уборщик служебных помещений
4. Кухонный рабочий

Приложение 7

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

ПЕРЕЧЕНЬ № 1

должностей занятых на работах с вредными и опасными
условиями труда (ст 117 ТК)

Должность или профессия	Количество дней дополнительного отпуска
Повар	6

ПЕРЕЧЕНЬ № 2

должностей с ненормированным рабочим днем, для которых предоставляется
дополнительный оплачиваемый отпуск (ст. 119 ТК)

Должность или профессия	Количество дней дополнительного отпуска
Директор школы	6
Заместитель директора по учебной работе	3
Заместитель директора по воспитательной работе	3

Приложение 8

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестации учебных кабинетов и мастерских МАОУ СОШ №2 с. Александровское.

Для успешного осуществления обучения учащихся необходимо наличие в школе хорошо оборудованных учебных кабинетов.

С целью обеспечения эффективного преподавания предмета, то есть предоставления учителю возможности на высоком научном уровне, с помощью современных методов и организационных форм преподносить программный материал, затрачивая на это минимум сил и времени, а также с целью дифференцирования оплаты труда педагогам за заведование учебными кабинетами и мастерскими в школе проводится ежегодная аттестация учебных кабинетов и мастерских.

Для проведения аттестации используется балльно - экспертная оценка, которая позволяет оценить уровень оснащения кабинетов (мастерских, спортзалов) мебелью, учебным оборудованием и наглядными пособиями, дидактическим материалом, учебной литературой, педагогической эргономики (степени приспособленности различного учебного оборудования к особенностям труда учителя и учащихся в кабинете), техники безопасности и эстетики.

Оснащение кабинетов и условия работы в них должны обеспечивать учителю учащимся: 1. Минимальную психологическую нагрузку, наименьшее утомление и напряжение при выполнении различных работ.

2. Удобные рабочие позы и рациональные приемы работы.
3. Удобство и легкость в работе при использовании разнообразных средств обучения.
4. Выполнение санитарно-гигиенических и эстетических норм и правил техники безопасности.
5. Наименьшую затрату времени на подготовку занятий.
6. Рациональное ведение кабинетного хозяйства (совершенствование материально-технического снабжения, планирования, хозяйственного учета, размещения, хранения оборудования и его эффективного использования).

7. Результативное проведение разнообразной и целенаправленной учебно-воспитательной работы, содержательных внеклассных (кружки, вечера, олимпиады, диспуты и т. д.) и факультативных занятий с учащимися, а также методической и научно-исследовательской работы учителей.

Аттестация учебных кабинетов и мастерских проводится экспертной группой, состоящей из учителя — заведующего кабинетом (мастерской), руководителя методического объединения, представителей администрации школы и профсоюзного комитета, общественного инспектора по охране труда, школьного медика, в начале каждого календарного года по специально утвержденному графику.

Группа экспертов заполняет специально разработанный аттестационный лист, включающий в себя два основных раздела: оборудование и устройство кабинета (мастерской), оснащенность учебно-наглядными пособиями и оборудованием.

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ

Учебный кабинет

Заведующий
кабинетом

Дата аттестации

Аттестационные
показатели

1. Оборудование и устройство кабинета

№ п/п	Наименование	Оценка (в баллах)
1	2	3
1.	Наличие картотеки комплексного оборудования (по классам или темам)	
2.	Эстетичность оформления кабинета, творчество и оригинальность его оборудования	
3.	Озеленение кабинета	
4.	Сохранность мебели, оборудования, инструментов и наглядных пособий	
5.	Соблюдение гигиенических норм, соответствующих Гигиеническим требованиям к условиям обучения в общеобразовательных учреждениях СанПиН 2.4.2.1178-02	

6.	Наличие перспективного плана развития кабинета
----	--

2. Оснащенность учебно - наглядными пособиями и оборудованием

№ п/п	Наименование	Оценка (в баллах)
1.	Оборудование для фронтальных и практических работ	
2.	Печатные пособия (карты, таблицы, картины, атласы, картографические пособия и т.п.)	
3.	Дидактический материал, методическая, справочная, художественная, научно-популярная литература	

Оценка кабинета _____

Подписи членов экспертной группы _____

Приложение 9

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ
№2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 084BD767946B656058C7B665299873C8
Владелец: Гафнер Евгения Ивановна
Действителен: с 12.12.2023 до 06.03.2025

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по трудовым спорам

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Комиссия по трудовым спорам (КТС) — орган по рассмотрению трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым установлен иной порядок их рассмотрения.

Настоящее положение предусматривает основные задачи, функции и права комиссии по трудовым спорам в школе.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия по трудовым спорам является первичным органом по рассмотрению индивидуальных трудовых споров, возникающих в школе, за исключением споров, по которым настоящим положением и другими законодательными актами установлен иной порядок рассмотрения.

Комиссия не рассматривает споры:

- не являющиеся индивидуальными трудовыми спорами по применению трудового законодательства, соглашения и Коллективного договора, условий трудового договора;
- рассмотрение которых отнесено законодательством РФ к исключительной компетенции суда;
- для рассмотрения которых законодательством установлен иной порядок.

В частности, комиссия не рассматривает споры по вопросам:

- установления норм труда, норм обслуживания, должностных окладов и тарифных ставок; исчисления трудового стажа для предоставления льгот и преимуществ, когда законом или иным нормативным правовым актом о труде установлен иной порядок их рассмотрения. Отсутствие такого нормативного акта дает право работнику обратиться по этому вопросу в комиссию по трудовым спорам;
- установления или изменения условий оплаты труда и премирования;;
- о выплате единовременных премий, не предусмотренных положениями об оплате труда, лишении премии, если оно произведено в соответствии с законодательством не единолично Администрацией, а по ее решению, согласованному с Профкомом.

3. ПОРЯДОК ИЗБРАНИЯ СОСТАВА КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Комиссия по трудовым спорам образуется по инициативе работников или директора школы из равного числа представителей работников и работодателя.

Представители работников в комиссию по трудовым спорам избираются общим собранием работников школы или делегируются Профкомом с последующим утверждением на общем собрании работников школы. Избранными в состав комиссии считаются кандидатуры, получившие большинство голосов, и за которых проголосовало более половины лиц, участвующих в собрании. В случае выбытия члена (членов) комиссии по трудовым спорам взамен избирается другой (другие).

Представители работодателя назначаются в комиссию приказом директора школы.

Комиссия по трудовым спорам состоит из шести человек.

Срок полномочий комиссии составляет три года.

Комиссия по трудовым спорам избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря комиссии.

Комиссия по трудовым спорам школы имеет свою печать. Организационно-техническое обеспечение деятельности комиссии по трудовым спорам осуществляется директором школы.

4. ПРАВО РАБОТНИКОВ НА ОБРАЩЕНИЕ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Трудовой спор подлежит рассмотрению в комиссии по трудовым спорам, если работник самостоятельно или с участием представляющей его интересы профсоюзной организации не урегулировал разногласия при непосредственных переговорах с Администрацией. В комиссии по трудовым спорам рассматриваются индивидуальные трудовые споры работников, находящихся со школой в трудовых отношениях, в том числе:

- совместителей;
- временных работников;
- лиц, приглашенных на работу в школу из другой организации, по спорам, входящим в ее компетенцию;
- студентов вузов, средних специальных учебных заведений, проходящих в школе производственную практику и зачисленных по трудовому договору на рабочие места.

5. СРОК ОБРАЩЕНИЯ В КОМИССИЮ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам в трехмесячный срок со дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права.

В случае пропуска этого срока по уважительным причинам (болезнь, командировка, отпуск и

т. п.) комиссия по трудовым спорам может его восстановить и разрешить спор по существу.

Заявление работника, поступившее в комиссию по трудовым спорам, подлежит обязательной регистрации в журнале. С момента обращения работника в комиссию по трудовым спорам исчисляется срок рассмотрения спора.

Отказ в приеме заявления по мотивам пропуска работником трехмесячного срока не допускается. Если комиссия по трудовым спорам при рассмотрении заявления работника придет к выводу, что этот срок пропущен по неуважительной причине, то она отказывает в удовлетворении требований работника.

Сроки обращения в комиссию по трудовым спорам исчисляются месяцами и истекают в соответствующее число третьего месяца. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается следующий за ним рабочий день.

6. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ТРУДОВЫХ СПОРОВ В КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Прием заявлений в комиссию по трудовым спорам производится секретарем комиссии в специально выделенном помещении школы. Заявления работников подлежат регистрации в журнале, в котором также фиксируется ход рассмотрения споров и его результаты.

Комиссия по трудовым спорам обязана рассмотреть индивидуальный трудовой спор в течение десяти календарных дней со дня подачи работником заявления.

Спор рассматривается в присутствии работника, подавшего заявление, или уполномоченного им представителя.

В начале заседания комиссии по трудовым спорам работник вправе заявить мотивированный отвод любому члену комиссии или свидетелю. Вопрос об удовлетворении отвода решается комиссией. В этом случае рассмотрение заявления работника может быть перенесено на другое время.

Рассмотрение спора в отсутствие работника или его представителя

допускается лишь по письменному заявлению работника. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии по трудовым спорам рассмотрение заявления откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может вынести решение о снятии данного заявления с рассмотрения, что не лишает работника права подать заявление повторно. В этом случае срок рассмотрения спора в комиссии по трудовым спорам исчисляется с момента подачи второго заявления и с учетом трехмесячного срока, установленного для обращения в комиссию по трудовым спорам.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов, представляющих работников, и не менее половины членов, представляющих работодателя.

На заседании комиссии ведется протокол, который подписывается председателем или заместителем председателя комиссии и заверяется печатью комиссии.

Комиссия по трудовым спорам имеет право вызывать на заседание свидетелей, приглашать специалистов, представителей профсоюза. По требованию комиссии директор школы обязан представлять ей необходимые документы.

Комиссия по трудовым спорам принимает решение тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, не согласный с принятым ею решением, обязан подписать протокол заседания, но вправе в протоколе отразить свое особое мнение. Форма решения прилагается к настоящему положению.

Копии решения комиссии по трудовым спорам в трехдневный срок со дня принятия решения вручаются работнику и директору школы или их представителям.

7. ИСПОЛНЕНИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ

Решение комиссии по трудовым спорам подлежит исполнению в трехдневный срок по истечении десяти дней, предусмотренных на обжалование.

В случае неисполнения Администрацией решения комиссии по трудовым спорам в установленный срок комиссия выдает работнику удостоверение, являющееся исполнительным документом. Удостоверение выдается, если работник обратился за ним в течение одного месяца со дня принятия решения комиссией.

На основании удостоверения, выданного комиссией по трудовым спорам и предъявленного не позднее трехмесячного срока со дня его получения, судебный пристав приводит решение комиссии по трудовым спорам в исполнение в принудительном порядке.

В случае пропуска работником установленного трехмесячного срока по уважительным причинам комиссия по трудовым спорам, выдавшая удостоверение, может восстановить этот срок.

8. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЯ КОМИССИИ ПО ТРУДОВЫМ СПОРАМ И ПЕРЕНЕСЕНИЕ РАССМОТРЕНИЯ ИНДИВИДУАЛЬНОГО ТРУДОВОГО СПОРА В СУД

В случае если индивидуальный трудовой спор не рассмотрен комиссией по трудовым спорам в десятидневный срок, работник вправе перенести его рассмотрение в суд.

Решение комиссии по трудовым спорам может быть обжаловано работником или администрацией школы в суде в десятидневный срок со дня вручения им копии решения комиссии по трудовым спорам.

В случае пропуска по уважительным причинам установленного срока суд может восстановить этот срок и рассмотреть индивидуальный трудовой спор по существу.

Приложение 10

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
МАОУСОШ №2 с.
Александровское
Кочеткова Е.А..
« _ » _____ 2019г

Утверждаю:
Директор МАОУСОШ №2
с. Александровское
_____ Гафнер Е.И.
« _ » _____ 2019г.

Положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александровское»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящее положение о системе оплаты труда работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения **«Средняя общеобразовательная школа № 2 с. Александровское»** (далее – МАОУ СОШ № 2) разработано в соответствии со статьями 135, 144 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлениями Главы Александровского района Томской области от 09.03.2017 № 309 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области», от 02.11.2009 № 826 «Об утверждении размеров окладов (должностных окладов) и надбавок стимулирующего характера по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района», от 05.11.2009 №839 «Об утверждении Порядка формирования новой системы оплаты труда по общеотраслевым должностям руководителей, специалистов, служащих и общеотраслевым профессиям рабочих муниципальных учреждений, финансируемых из бюджета района», от от 31.01.2018 года №114 «О распределении средств, зарезервированных в составе утвержденных в ведомственной структуре расходов бюджета района на 2018 год».

2. Настоящее Положение определяет систему оплаты труда работников МАОУ СОШ № 2 устанавливая:

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

3. Система оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров устанавливается Постановлением Главы Александровского района Томской области от 17.12.2018 №1526 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений».

4. Заработная плата (оплата труда работника) – вознаграждение за труда в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характер, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных), и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии и иные поощрительные выплаты).

Должностной оклад - фиксированный размер оплаты труда работника за исполнение трудовых (должностных) обязанностей определенной сложности за календарный месяц без учета стимулирующих и социальных выплат.

Ставка заработной платы – фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение норм труда определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета стимулирующих и социальных выплат.

5. Обеспечение расходов на выплату заработной платы осуществляется в пределах ассигнований, предусмотренных на эти цели в бюджетной смете МАОУ СОШ № 2 на соответствующий финансовый год, и средств, полученных от предпринимательской и иной, приносящей доход деятельности.

6. При установлении отдельным работникам размеров составных частей заработной платы необходимо руководствоваться абзацем 6 части 2 статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата труда работников МАОУ СОШ № 2 не может быть меньше минимальной заработной платы установленной в Александровском районе Томской области.

7. Фонд оплаты труда учреждения состоит из базовой части, компенсационных выплат и стимулирующей части

8. Базовая часть фонда оплаты труда обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения за трудовые условия, потраченные на качественное выполнение основных профессиональных функций, определенных квалификационными требованиями в рамках нормативов рабочего времени с учетом особенностей содержания и условий труда. Фонд стимулирования учреждения формируется за счет бюджетных средств, направленных на оплату труда, средств поступающих от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

9. Штатное расписание учреждения ежегодно утверждается руководителем учреждения по согласованию с начальником Отдела образования.

10. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а так же на условиях не полного рабочего времени, производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ. В случае внутреннего совместительства определение размеров заработной платы по основной должности и по должности, занимаемой на условиях совместительства, производится раздельно по каждой из должностей.

11. Работникам, находящимся в командировке, сохраняется среднемесячная заработная плата в соответствии с действующим законодательством.

Педагогическим работникам, участвующих в проведении единого государственного экзамена в рабочее время, освобождаются от основной работы на период проведения единого государственного экзамена с сохранением среднемесячного заработка по основному месту работы.

12. В случае привлечения работника к работе в установленный ему графиком выходной день или нерабочий праздничный день работа оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

13. Настоящее положение распространяется на всех постоянных, временных работников, а также совместителей. 14. Настоящее положение вступает в силу со дня его подписания.

Глава 2. Должностные оклады

15. Должностные оклады работников МАОУ СОШ № 2, занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей работников образования (утвержденные Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 05.05.2008 N 216н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования") определяются в соответствии с Приложением №1 таблица 1 к настоящему положению и формируется по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационных групп (далее - ПКГ) на

основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

16. Должностные оклады работников МАОУ СОШ № 2 занимающим должности, относящиеся к профессиональным квалификационным группам (далее - ПКГ) должностей руководителей, специалистов и служащих (утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 247н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей руководителей, специалистов и служащих") определяются в соответствии с Приложением №1 таблица 2 к настоящему положению и формируется по соответствующему квалификационному уровню профессионально квалификационных групп (далее - ПКГ) на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы.

17. Должностные оклады МАОУ СОШ № 2 по профессиям рабочих (утвержденных Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 29.05.2008 N 248н "Об утверждении профессиональных квалификационных групп общеотраслевых профессий рабочих") определяются в соответствии с Приложение №1 таблица 3, исходя из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих (далее ЕТКС)

18. Размеры должностных окладов библиотечных работников учреждений устанавливаются в соответствии с Положением о системе оплаты труда работников областных государственных учреждений культуры, находящихся в ведении Департамента по культуре и туризму Томской области, утвержденным постановлением Администрации Томской области.

19. Должностные оклады работников МАОУ СОШ № 2 указанные в пунктах 15-18 устанавливаются исходя из произведения минимального размера должностного оклада по соответствующей ПКГ

20. Лица, не имеющие специальной подготовки, установленной квалификационными требованиями, но обладающие достаточным практическим опытом и выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, в порядке исключения, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку, им может быть установлен тот же должностной оклад.

21. Размеры должностных окладов руководителей, заместителей утверждаются Постановлением Главы Александровского района Томской области от 17.12.2018 года № 1526 «Об утверждении Положения о системе оплаты труда руководителей, из заместителей и главных бухгалтеров муниципальных учреждений».

22. Определение должностных окладов не предусмотренных положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района производится нормативными актами Администрации Томской области применительно к условиям оплаты труда установленных для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей.

Остальные вопросы определения размеров заработной платы указанных категорий работников, включая установление стимулирующих выплат и выплат компенсационного характера, производится в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда работников муниципальных образовательных учреждений Александровского района (с его последующими дополнениями и изменениями).

23. Тарификация работ и присвоение тарифных разрядов работников МАОУ СОШ № 2 производится с учетом Единого тарифно-квалификационного справочника работ и профессий рабочих

3. Компенсационные выплаты

24. Работникам МАОУ СОШ № 2 в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, устанавливаются следующие компенсационные выплаты:

- 1) выплаты работникам, занятым на тяжелых работах, работах с вредными и/или опасными и иными особыми условиями труда;
- 2) процентная надбавка за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- 3) доплата за совмещение профессий (должностей);
- 4) доплата за расширение зон обслуживания;
- 5) доплата за увеличение объема работы или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором;
- 6) доплата за работу в ночное время;
- 7) повышенная оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни;
- 8) повышенная оплата сверхурочной работы;
- 9) выплаты за работу в местностях с особыми климатическими условиями.

25. Размер выплаты работникам, занятым на тяжелых работах с вредными и или опасными и иными особыми условиями труда, составляет не более 5 % оклада (должностного оклада) работника в зависимости от класса условий труда по аттестации рабочих мест, если иными нормативными и ненормативными актами не установлено иное и определен в Приложении № 2 к настоящему Положению

26. Размер доплаты за работу в ночное время составляет 20 % от части оклада (должностного оклада) за час работы работника в ночное время.

27. Дополнительно к компенсационным выплатам, указанным в пункте 24 настоящего Положения, работникам МАОУ СОШ № 2 устанавливается компенсационная выплата за работу в образовательном учреждении, расположенном в сельской местности.

28. Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливается компенсационная выплата за работу в МАОУ СОШ № 2 расположенной в сельской местности, определен в приложении № 3 к настоящему Положению.

29. Размер компенсационной выплаты, указанной в пункте 27 настоящего Положения, за один час работы определен Приложением № 4 к настоящему Положению.

30. Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц компенсационной выплаты, указанной в пункте 27 настоящего Положения, определяется путем умножения размера компенсационной выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

31. Оклад (должностной оклад) и компенсационные выплаты, указанные в пункте 24, 27 настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

32. Компенсационная выплата, указанная в пункте 24,27 настоящего Положения, не учитывается при начислении иных компенсационных и стимулирующих выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

4. Стимулирующие выплаты

33. В целях стимулирования работников учреждения к достижению качественного результата труда или поощрения за выполненную работу из стимулирующей части фонда оплаты труда им могут выплачиваться стимулирующие выплаты.

34. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работника к качественному результату труда, а также поощрение за выполненную работу. К ним относятся:

- персональные надбавки;
- надбавки за стаж непрерывной работы, выслугу лет;
- надбавки за результат и качество выполняемых работ;
- премиальные выплаты по итогам работы (за месяц, квартал, год);
- дополнительная ежемесячная стимулирующая выплата. (**Дополнительное соглашение № 11 от 05.09.2023г.**)

35. Работникам учреждения МАОУ СОШ № 2 указанные в Приложении №1 таблица3, устанавливается персональная надбавка с учетом уровня его профессиональной подготовленности либо стажа работы в учреждении, а также с учетом обеспечения финансовыми средствами. Размеры и условия выплаты персональной надбавки стимулирующего характера определены Приложением №5 к настоящему положению и не могут превышать 4000 рублей.

Персональная надбавка до минимального размера оплаты труда. Размер выплаты устанавливается путем определения разницы между начисленной заработной платы работника и минимального размера оплаты труда установленного в Александровском районе (за фактически отработанное время)

Персональные надбавки стимулирующего характера устанавливается на определенный период времени в течение календарного года.

36. Библиотечным работникам учреждений устанавливается ежемесячная надбавка за суммированный стаж работы в библиотеке в соответствии с Законом Томской области "О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов в Томской области", принятым решением Государственной Думы Томской области от 09.10.1997 N 573.

37. Работникам учреждения МАОУ СОШ № 2 устанавливаются ежемесячные надбавки к должностному окладу, предусмотренные Законом Томской области от 12 августа 2013 года N 149-ОЗ "Об образовании в Томской области", при наличии соответствующих оснований. 37.1. Работникам учреждения устанавливаются следующие ежемесячные надбавки:

- 1) за работу в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в классах, группах для детей с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях;
- 2) учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации;
- 3) учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;
- 4) педагогическим работникам общеобразовательных организаций за работу в классах с углубленным изучением отдельных учебных предметов, профильным обучением.

37.2 Перечень должностей работников учреждения, которым устанавливаются ежемесячные надбавки, предусмотренные подпунктами 1) пункта 36.1. настоящего Положения, определяется приказом начальника Отдела образования Администрации Александровского района.

37.3 Размеры ежемесячных надбавок, указанных в пункте 36.1. настоящего Положения, за один час работы устанавливаются локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором в пределах диапазонов, установленных приложением № 4 к настоящему Положению.

37.4 Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц надбавки, указанной в пункте 36.1. настоящего Положения, определяется путем умножения размера ежемесячной надбавки за один час работы (исходя из установленной нормы часов).

37.5 На период учебного года, педагогическим работникам, устанавливаются иные выплаты:

- 1) за проверку письменных работ;

Размер выплачиваемой работнику за календарный месяц выплаты за проверку письменных работ, определяется путем умножения размера выплаты за один час работы (исходя из установленной нормы часов) на фактически отработанное время.

- 2) заведование кабинетами, лабораториями, учебными мастерскими;
- 3) осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие).

37.6 Размер выплачиваемой работнику иных выплат, указанной в пункте 36.5 настоящего Положения, определяется Приложением 7 к настоящему Положению.

Дополнительное соглашение № 3 от 28.10.2020г.

38.1. Педагогическим работникам общеобразовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка в размере 1000 рублей за выполнение функций классного руководителя в классах (классах-комплектах) наполняемостью 14 человек - в общеобразовательных организациях, расположенных в сельских поселениях.

Для классов (классов-комплектов) с наполняемостью меньше установленной наполняемости размер надбавки уменьшается пропорционально численности обучающихся.

Для классов (классов-комплектов) наполняемостью более 25 человек размер надбавки увеличивается пропорционально численности обучающихся.

38.2. Педагогическим работникам общеобразовательных учреждений по мимо надбавки, указанной в п.п.38.1 устанавливается ежемесячная выплата денежного вознаграждения за классное руководство в размере 5 000 руб.

Ежемесячное денежное вознаграждение за классное руководство в фиксированном размере 5000 руб. (далее – денежное вознаграждение) выплачивается за каждый класс (класс – комплект) независимо от количества обучающихся в классе (классе – комплекте), но не более 2-х выплат денежного вознаграждения одному педагогическому работнику при условии осуществления классного руководства в 2-х и более классах в соответствии с п.11 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2020 №448.

Выплата денежного вознаграждения осуществляется с учетом районного коэффициента к заработной плате, установленного Правительством Российской Федерации или решениями органов государственной власти бывшего Союза ССР за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях к ним местностям с особыми климатическими условиями.

Денежное вознаграждение за классное руководство в размере 5 000 рублей начисляется пропорционально отработанному времени.

39. Ежемесячная надбавка за стаж работы (выслугу лет) устанавливается педагогическим работникам в зависимости от общего стажа педагогической работы в образовательных организациях в следующих размерах:

- от 3 до 5 лет - 600 рублей; от
- 5 до 10 лет - 800 рублей;
- от 10 до 25 лет и свыше - 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, ежемесячные надбавки за стаж работы (выслугу лет) устанавливаются пропорционально отработанному времени.

40. Педагогическим работникам образовательных организаций устанавливается ежемесячная надбавка к должностному окладу со дня присвоения квалификационной категории в следующих размерах:

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

Начисление и выплата ежемесячной надбавки производятся по основному месту работы.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени ниже нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячные надбавки назначаются пропорционально отработанному времени.

Педагогическим работникам, которым установлена продолжительность рабочего времени выше нормы часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы, ежемесячная надбавка назначается за норму часов педагогической работы, установленной за ставку заработной платы.

Ежемесячная надбавка назначается на срок действия квалификационной категории.

41. Надбавка за результат и качество выполняемых работ стимулирующего характера устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

Работникам учреждения МАОУ СОШ № 2 устанавливается ежемесячная гарантированная персональная надбавка в рамках индексации фонда оплаты (Далее ежемесячная гарантированная персональная надбавка). Размер ежемесячной гарантированной персональной надбавки определяется каждому работнику из расчета увеличения его гарантированной части заработной платы (без учета премий и иных негарантированных выплат стимулирующего характера, а также доплат и надбавок, осуществляемых за счет средств от приносящей доход деятельности, материальной помощи) в 1,04 раза.

На размер ежемесячной гарантированной персональной надбавки начисляется районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

Ежемесячная гарантированная персональная надбавка устанавливается работникам пропорционально отработанному времени по основному месту работы и работающим по совместительству.

Начисление и выплата ежемесячной гарантированной персональной надбавки производится ежемесячно одновременно с начислением и выплатой заработной платы.

При увольнении работника по уважительной причине до истечения отчетного периода, за который осуществляется начисление ежемесячной гарантированной персональной надбавки, или принятии на работу в соответствующем отчетном периоде выплата начисляется за фактически отработанное время.

Ежемесячная гарантированная персональная надбавка не распространяется на педагогических работников учреждения.

42. Размеры и условия осуществления надбавки стимулирующего характера работникам определяются учреждением самостоятельно в пределах фонда оплаты труда.

43. При определении размера надбавки стимулирующего характера учитывается мнение выборного профсоюзного органа работников учреждения.

44. Перечень показателей (критериев) и сроки их действия, по которым устанавливаются стимулирующие надбавки, связаны с результативностью труда работников учреждения, определены в соответствии с критериями, указанными в Положении №8 Положения «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 2»

45. Решение об установлении выплат стимулирующего характера оформляется приказом директора учреждения.

46. Работникам учреждений устанавливаются следующие премии:

1)премия за выполненную работу по итогам работы за месяц, квартал, полугодие, девять месяцев, год;

2)премия за качество выполняемых работ;

3)премия за выполнение особо важных и срочных работ.

Система показателей и условия премирования работников разрабатываются учреждением самостоятельно и устанавливаются в локальном нормативном акте учреждения, принимаемом учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или в коллективном договоре.

При определении показателей и условий премирования учитываются следующие критерии:

1) высокие результаты и качество выполняемых работ;

2) успешное и добросовестное исполнение работником своих
должностных

обязанностей в соответствующем периоде;

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

4) качественная подготовка и проведение мероприятий, связанных с уставной деятельностью учреждения;

5) участие в выполнении особо важных работ и мероприятий;

6) другие критерии, устанавливаемые локальным нормативным актом учреждения, принимаемым учреждением с учетом мнения представительного органа работников, или коллективным договором.

7) Педагогическим работникам устанавливается дополнительная ежемесячная стимулирующая выплата (из расчета ставки) в следующем размере:
(Дополнительное соглашение № 11 от 05.09.2023г.)

Должность	Размер выплаты из расчета ставки
Педагог дополнительного образования	721
Социальный педагог	721
Педагог-психолог	758
Учитель	775

47. Оклад (должностной оклад) и стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не образуют новый оклад (должностной оклад).

48. Стимулирующие выплаты работникам выплачиваются ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы на основании соответствующего приказа директора учреждения. Предельный размер выплат стимулирующего характера и премий каждому работнику не ограничивается и выплачивается в пределах средств, предусмотренных на выплаты стимулирующего характера.

49. Доплата молодым специалистам и специалистам, переехавшим из другой местности, производится в размерах, установленных решением Думы Александровского района от 21.04.2016 года № 47 «О поддержке кадрового обеспечения учреждений, финансируемых за счет средств местного бюджета» (с последующими изменениями и дополнениями).

50. Стимулирующие выплаты, указанные в настоящей главе настоящего Положения, не учитываются при начислении иных стимулирующих и компенсационных выплат, за исключением начисления районного коэффициента к заработной плате и процентной надбавки к заработной плате за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

51. Работникам муниципальных образовательных учреждений Александровского района Томской области, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего

времени, начисление надбавок стимулирующего характера, указанных в настоящей главе настоящего Положения, производится пропорционально отработанному времени либо на других условиях, определенных трудовым договором.

Глава 5. Материальная помощь

52. Работникам учреждения может быть выплачена материальная помощь за счет средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда.

53. Материальная помощь выплачивается в следующих случаях:

- длительное заболевание, требующее дорогостоящего лечения, подтвержденное соответствующими документами;
- тяжелое финансовое положение, связанное с последствиями стихийных бедствий (пожар, наводнение и другие форс-мажорные обстоятельства);
- смерть близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей).

Обоснованием для рассмотрения вопроса об оказании работникам материальной помощи является заявление работника с приложением подтверждающих документов.

54. Решение об оказании материальной помощи и ее размере принимает директор учреждения.

55. Материальная помощь может быть выделена сотруднику не более одного раза в календарный год.

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

Глава 6. Социальные выплаты работникам

57. Социальные выплаты производятся из фонда экономии заработной платы.

58. Социальные выплаты могут выплачиваться в соответствии с результатами работы каждого работника Учреждения по показателям качества их работы, определенных данным Положением;

- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8 марта – 500 руб.;
- в связи с юбилейными датами: 50 и 55 – женщины, 55 и 60 лет – мужчины – 1000 руб.;
- в связи с празднованием Дня старшего поколения – 500 руб.

Глава 7. Заключительная часть

59. Срок действия данного Положения не ограничен.

60. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов.

Приложение №1
к Положению о системе оплаты труда работников
Муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа № 2 с.
Александровское»

**Размер должностных окладов (Дополнительное соглашение № 10 от
13.02.2023г.)**

1. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МАОУ
СОШ

№ 2, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей работников
образования

Таблица 1

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Профессиональная квалификационная группа должностей работников учебновспомогательного персонала первого уровня		
Секретарь учебной части		7091,00
Библиотекарь		10264,00
Профессионально квалификационная группа должностей педагогических работников		
Педагог дополнительного образования	2 квалификационный уровень	13096,00
Социальный педагог	2 квалификационный уровень	13096,00
Педагог-психолог	3 квалификационный уровень	13766,00
Учитель	4 квалификационный уровень	14091,00

2. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МАОУ
СОШ

№ 2, занимающим должности, относящиеся к ПКГ должностей руководителей,
специалистов и служащих.

Таблица 2

Должность	Квалификационный уровень	Должностной оклад на ставку
Профессионально квалификационная группа «Общепрофессиональные должности служащих второго уровня»		
Заведующий хозяйством	2 квалификационный уровень	10125,00
Лаборант	1 квалификационный уровень	9882,00

3. Оклады по профессиям рабочих устанавливаются в следующих размерах, исходя
из разряда работ в соответствии с Единым тарифно-квалификационным
справочником работ и профессий рабочих

Таблица3

Должность	Разряд работ в соответствии в ЕТКС	Должностной оклад на ставку
Рабочий по комплексному обслуживанию здания Повар	2 разряд	7177,00
Кладовщик	5 разряда	10215,00
Мойщик посуды	4 разряда	9988,00
Уборщик служебных помещений	2 разряда	7177,00
Кухонный рабочий	2 разряда	7177,00
Дворник	2 разряд	7177,00
	1 разряд	6947,00
Сторож	1 разряд	6947,00
Гардеробщик	1 разряд	6947,00

4. Устанавливаются следующие размеры должностных окладов работников МАОУ СОШ

№ 2, занимающих должность:

Должность	Размер должностного оклада (рублей)
Советник директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями	14091,00

Перечень

должностей занятых на тяжелых работах с вредными и или опасными и иными особыми условиями труда, которым устанавливается доплата не более 5 % от должностного оклада

1. Мойщик посуды
2. Повар
3. Уборщик служебных помещений
4. Кухонный рабочий

к Положению
Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 2 с.
Александровское»

Перечень

должностей работников, которым устанавливается компенсационная выплата за
работу в сельской местности

1. Учитель
2. Социальный педагог
3. Педагог-психолог
4. Педагог дополнительного образования
5. Лаборант
6. Библиотекарь

Размеры

компенсационной выплаты за работу учреждения, расположенной в сельской местности и
ежемесячной надбавки

Норма часов в неделю	Должность	Установленная категория работника	Размеры компенсационной выплаты и ежемесячных надбавок за один час работы по установленной норме часов в неделю (рублей)
Ежемесячная надбавка за работу осуществляющих образовательную деятельность по адаптированным основным общеобразовательным программам, а также в группах для детей с ограниченными возможностями здоровья, при норме часов в неделю:			
36	педагог – психолог	Без категории	10,98
		Первая категория	21,94
		Высшая категория	23,68
18	Педагог дополнительного образования Учитель	Без категории	24,12
		Первая категория	43,89
		Высшая категория	47,37
Ежемесячная надбавка учителям за обучение на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать образовательные организации; учителям и другим педагогическим работникам за обучение в медицинских организациях детей, нуждающихся в длительном лечении;			
36	Педагог – психолог	Без категории	10,98
		Первая категория	21,94
		Высшая категория	23,68
18	Учитель	Без категории	24,12
		Первая категория	43,89
		Высшая категория	47,37
За работу в учреждении, расположенном в сельской местности, при норме часов в неделю:			
36	Педагог-психолог	Без категории	15,08
	Социальный педагог	Первая категория	27,43
	Лаборант	Высшая категория	29,60
	Библиотекарь		19,98
18	Педагог дополнительного образования Учитель	Без категории	30,15
		Первая категория	54,86
		Высшая категория	59,21

Размер выплаты персональной надбавки стимулирующего характера

Устанавливаются следующие виды надбавок:

- за высокую профессиональную квалификацию 1000 руб;
- за интенсивность, напряженность труда 1000 руб;
- за специальный режим работы 1000 руб;
- за личный трудовой вклад и качество труда- _1000_руб.

Размер
иных выплат педагогическим работникам

1. за проверку письменных работ; - русский язык _65 руб.
 - литература _65 руб.
 - математика _65 руб.
 - физика 45_ руб.
 - химия_45 руб.
 - биология_45 руб.
 - география 45 руб.
 - ин. яз 45 руб.
 - нач. классы_45 руб.
 - история, общество 45 руб.
 - обж 35 руб.
 - изо 35 руб.
 - музыка -35 руб.
 - информатика – 35 руб.
2. заведование кабинетами 300 руб, учебными мастерскими 400 руб, кабинет информатики 400 руб.
3. осуществление руководства методическими цикловыми и предметными комиссиями, объединениями и другие).
- _500 руб.

Положение
о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда
муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя
общеобразовательная школа №2 с. Александровское» Александровского района
Томской области.

Глава 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях повышения материальной заинтересованности работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Александровское» в повышении качества образовательного и воспитательного процесса, развитии творческой активности и инициативы, эффективного решения поставленных целей и задач школы.

1.2 Положение является локальным нормативным актом школы, регулирующим порядок, условия и размер выплат стимулирующего характера работникам школы за высокую результативность работы, успешное выполнение наиболее сложных работ, высокое качество работы, напряжённость труда и оплату дополнительных видов работ, не входящих в круг основных должностных обязанностей работника.

1.3 Размер выплат стимулирующего характера определяется его личным трудовым вкладом с учётом конечных результатов работы школы.

1.4 Установление выплат стимулирующего характера производится в соответствии с данным Положением, согласовывается Управляющим советом школы с учётом мнения выборного органа работников школы.

Положение предусматривает единые принципы установления выплат стимулирующего характера работникам школы, определяет их виды, условия, размеры и порядок установления.

При наличии экономии фонда оплаты труда, сэкономленные средства направляются на выплаты стимулирующего характера работникам школы.

Глава 2. Виды материального стимулирования

2.1 В целях поощрения работников в школе применяются следующие виды материального стимулирования:

- надбавки; • доплаты;
- премии.

2.2 Надбавки устанавливаются за достижения высокой результативности в работе, успешное выполнение наиболее сложных видов деятельности, напряжённость, интенсивность, важность выполняемой работы, степени самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач и другие качественные показатели труда конкретного работника.

Стимулирующая надбавка устанавливается на определенный период времени в течении календарного года и утверждается приказом директора учреждения.

2.3 Доплаты устанавливаются за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника на время выполнения этой работы.

2.4 Премии выплачиваются:

- в соответствии результатов работы каждого работника школы показателям качества их работы, определённых данным Положением;
- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8-го марта;
- в связи с юбилейными датами: 50,55, 60, 65 лет.

Глава 3. Порядок, условия и размер стимулирующих выплат

3.1 К выплатам стимулирующего характера педагогических работников относятся:

- 1) Надбавки педагогическим работникам за отраслевые награды
- 2) Вознаграждение за выполнение функций классного руководителя

3.2. Доплаты стимулирующего характера за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника производятся ежемесячно и устанавливаются на учебный год или на время выполнения этой работы в следующем размере:

- за руководство методическим объединением – 500 рублей;
- за заведование мастерской – 400 рублей;
- за заведование кабинета труда девочек – 400 рублей • за заведование кабинета информатики – 400 рублей
- за заведование прочих кабинетов – 300 рублей.
- за работу с библиотечным фондом – 20% от должностного оклада;
- государственные награды 1000 руб.
- Кружковая работа (за час работы от должностного оклада педагога дополнительного образования)
 - За проверку тетрадей(за 1 час от ставки) :
 - 1(математика, рус.язык, литература) - 65 руб;
 - 2 (физика, химия, биология, география, ин.я, нач.классы, история, обществознание) 45 руб;

Доплаты стимулирующего характера за дополнительную работу устанавливаются приказом директора учреждения. 3.3 Премирование работников школы

- в связи с празднованием Дня Учителя, 23 февраля, 8-го марта производится в размере до 500 рублей, при наличии экономии фонда заработной платы данная сумма может быть увеличена по согласованию с профсоюзным комитетом школы;
- в связи с юбилейными датами: 50,55,60. 65 лет – в размере 1000 рублей; • в связи с празднованием Дня старшего поколения – в размере 500 рублей.

3.4 Выплаты связанные с результативностью труда работников учреждения проводимой на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, устанавливаются работнику с учетом критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы.

3.5 Размер выплат, конкретного работника школы может быть снижен или отменен при ухудшении показателей его работы :

- окончание срока действия стимулирующих выплат;
- административное взыскание к работникам за нарушение трудовой дисциплины;
- невыполнение должностных обязанностей и приказов по школе;
- в случае обоснованных жалоб обучающихся и их родителей о нарушении прав учащихся, нашедшие отражение административных актах;
- наличие факта невыполнения образовательной программы;
- травматизм учащихся во время образовательного процесса;
- нарушение норм техники безопасности;
- нарушение требований к заполнению журналов
- отсутствие календарно-тематического планирования;
- пассивное участие (неучастие) в методической деятельности школы;
- несвоевременное прохождение курсовой подготовки;
- несвоевременная и некачественная подготовка отчётов по итогам четверти, года;
- нарушение сроков предоставления оперативной информации, исполнения поручений администрации;
- нарушение служебной этики.

Снижение и отмена стимулирующих выплат производится по решению совместной комиссии школы (администрация и профсоюзный комитет школы) и согласованию с Управляющим советом школы.

3.6 Уровень достижений результатов деятельности работников МАОУ СОШ №2 выражается суммарным баллом, полученным в результате сложения баллов по каждому показателю.

3.7 Перечень критериев оценки качества работы по категориям персонала и должностям. установления стимулирующих выплат, определяется Приложением №1 к данному Положению.

3.8. Работа с критериями и показателями оценок деятельности сотрудников проходит в несколько этапов:

1. Получение каждым сотрудником схемы оценки качества деятельности, утвержденной Управляющим советом школы.
2. Изучение показателей, рефлексия.
3. Самооценка качества труда (в течение 1 недели; сроки строго регламентированы приказом по школе).
4. Административный контроль и корректировка результатов предъявляемой деятельности сотрудников в соответствии с имеющимися данными (3 дня), заполнение таблицы итогового балла и предъявление итоговых материалов для публичного обсуждения совместной комиссией администрации и профсоюзного комитета школы.
5. Вынесение решения протоколно совместной комиссией по распределению средств стимулирующего характера.
6. Согласование решения совместной комиссии школы с Управляющим советом школы.
7. Оформление распределения стимулирующего фонда, регистрация протоколно Управляющим советом, приказом по школе.

3.9 Установление стимулирующих выплат конкретному работнику МАОУ СОШ №2 осуществляется комиссией школы (администрация и профсоюзный комитет школы)

3.10 Предельный размер выплат стимулирующего характера и премий каждому работнику не ограничивается и выплачивается в пределах средств фонда стимулирующих выплат МАОУ СОШ №2

3.9 Выплаты стимулирующего характера производятся ежемесячно одновременно с выплатой заработной платы на основании приказа директора учреждения

3.11 Распределение выплаты стимулирующего характера по результатам оценки деятельности работников, проводимой на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, осуществляется расчетным путем. Норматив вознаграждения за 1 балл. (Н1балла) определяется по Формуле:

$$Н1балла = \text{ФОТст. кач.} / \text{Бобщие}, \text{ где:}$$

ФОТст. кач. – Фонд стимулирующих выплат за качество работы;
Бобщие – Общие баллы всех сотрудников школы.

Расчет выплат стимулирующего характера работнику (ВСХ I) производится по формуле:

$$\text{ВСХ I} = \text{Н1балла} \times \text{N i баллов}, \text{ где:}$$

N i - расчетное количество баллов работника

Выплаты стимулирующего характера по результатам оценки деятельности работников, проводимой на основании критериев выплачивается ежемесячно одновременно с заработной платой работника учреждения.

3.12 Утверждение размеров выплат стимулирующего характера по результатам оценки деятельности работников, проводимой на основании критериев, позволяющих оценить результативность и качество его работы, осуществляется по итогам месяца.

Выплаты стимулирующего характера работникам учреждения устанавливаются в соответствии с настоящим Положением и в рамках стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.13 Сумма стимулирующего фонда оплаты труда, приходящаяся на премирование работников учреждения в зависимости от результатов труда каждого работника в соответствии с показателями качества их работы распределяется в соотношении:

- не ниже 70% педагогический персонал - библиотекарь, непосредственно участвующий в образовательном процессе;
- не выше 30% прочий персонал.

Глава 4. Заключительная часть

4.1. Срок действия данного Положения не ограничен.

4.2. Положение может быть изменено и дополнено приложениями с конкретизацией определенных вопросов

к Положению о порядке и условиях распределения стимулирующего фонда оплаты труда муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №2 с. Александровское»

Критерии оценки качества работы по категориям персонала и должностям.

1. Единые критерии выплат стимулирующего характера для учителя

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Сложность и напряженность организации УВП	Дежурство по школе. Участие в ОПТ.	0,1	ежемесячно
Использование современных (развивающих, проектных, исследовательских и др.) образовательных технологий в процессе обучения по предмету и воспитательной работе	Применение учителем инструментов оценки метапредметных умений, инструментов оценки индивидуального прогресса школьников в рамках реализации ФГОС.	1	2 раза в год (полугодие)
	Участие в программе Сетевой город	2	ежемесячно
Стабильность и положительная динамика абсолютной и качественной успеваемости обучающихся	сохранились на прежнем уровне или повысились результаты административных контрольных работ, муниципального мониторинга, регионального тестирования, репетиционных экзаменов.	1	1 раз в четверть
Соответствие условий организации учебного процесса современным требованиям и исполнительская дисциплина	Образцовое содержание учебного кабинета.	0,5	1 раз в четверть
	Отсутствие нарушений правил ОТ и ТБ во время учебного процесса.	0,5	
	Соблюдение СанПиН при проведении учебных занятий.	1	
	Своевременное и качественное предоставление аналитических и планируемых материалов. Работа с обучающимися по выполнению локальных актов школы и Устава школы.	1	
Участие учителя в методической, инновационной, исследовательской работе и экспертной работе	Работа в профессиональных сообществах. Руководство творческими (инновационными) группами. Участие в инновационной и экспериментальной работе.	1	ежемесячно
Субъективная оценка со стороны обучающихся и их родителей	Отсутствие письменных жалоб на педагога, зафиксированных в журнале	1	ежемесячно
Участие обучающихся в неакадемических олимпиадах, творческих конкурсах и соревнованиях, научно – практических проектных конференциях	Участие.	0,5	ежемесячно
	Наличие победителей и призеров проектов.	1	
	Наличие победителей и призеров неакадемических олимпиад, творческих конкурсов, выставок, соревнований, спартакиад.	1	

Профессионально-личностное совершенствование	Участие педагогов в профессиональных конкурсах и победы в них. Проведение мастер-классов, открытых уроков, выступления на конференциях. Наличие публикаций.	1	ежемесячно
Участие обучающихся в предметных олимпиадах	Наличие победителей и призеров предметных олимпиад.	1	1 раз в год
Успешное прохождение аттестации	С соответствия на I категорию С I категории на высшую категорию по	1 1	1 раз в год
	одному из мест работы Подтверждение высшей категории	1	
Стаж работы в данной школе	- 8 лет - 16 лет - 25 лет и более	0.5 1 1.5	1 раз в год
Увеличение объема работ	Наличие дополнительной работы, не входящих в основные обязанности	1	ежемесячно

2. Единые критерии выплат стимулирующего характера для заместителей директора по Учебной работе

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Учебная деятельность			
	Количество обучающихся, пропускающих занятия без уважительных причин	1	ежемесячно
	Оперативность администрации по замещению педагогов в период их временной нетрудоспособности, прохождение программ	1	ежемесячно
	Результативность обучения 96-100 %	1	1 раз в четверть
	Показатели подготовки выпускников 11-х классов выше среднего по району: <ul style="list-style-type: none"> • по успеваемости • по качеству 	1	1 раз в четверть
	Качество знаний обучающихся 2-8, 10-х классов при показателе выше среднего по району или при стабильности результатов	1	1 раз в четверть
	Проведение районных предметных олимпиад	1	2 раза в год
Инновационная работа			
	Обновление сайта не реже 2-х раз в месяц	1	ежемесячно
	Ведение электронного документооборота	1	ежемесячно
Работа с кадрами			
	Работа с молодыми специалистами	1	ежемесячно
	Посещение уроков зам. директора ОУ: не менее 10-12 уроков (наличие справок)	1	ежемесячно

	Курсовая подготовка специалистов, участие педагогов в районных семинарах	1	1 раз в четверть
	Проведение районных семинаров, круглых столов (по плану)	1	1 раз в четверть
Выполнение требований по делопроизводству, пунктуальность подачи отчетов, справки	Документы по аттестации	1	1 раз в четверть
	Учебные планы, учебно-методический комплекс, программы	1	1 раз в год
Мониторинги	Полнота заполнения, своевременность, достоверность	1	1 раз в четверть
Общественная оценка деятельности руководителя ОУ	Отсутствие жалоб со стороны родителей и обучающихся	1	ежемесячно
	Публикации в СМИ о деятельности учреждения	1	1 раз в четверть
	Общественное обсуждение итогов деятельности учреждения за учебный год (публичный доклад)	1	1 раз в год

3. Единые критерии выплат стимулирующего характера для **заместителей директора по воспитательной работе**

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество о баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Организация внеклассной и внешкольной работы	Проведение общешкольных мероприятий	1	ежемесячно
	Участие в районных, областных мероприятиях	1	1 раз в четверть
Методическое руководство воспитательным процессом	Разработка учебно-методической документации	1	1 раз в четверть
	Разработка инновационных воспитательных программ и технологий	1	1 раз в четверть
	Обобщение и распространение передового педагогического опыта в воспитательном процессе	1	1 раз в четверть
	Консультации в проведении культурнопросветительских и оздоровительных мероприятий	1	ежемесячно

	Посещение классных часов, кружков, занятий	1	ежемесячно
	Работа МО классных руководителей	1	ежемесячно
Охрана труда и обеспечение безопасности	Выполнение правил по ОТ, правил ПБ при проведении воспитательных мероприятий	1	ежемесячно
	Организация работы по предупреждению травматизма, ДТП	1	ежемесячно
	Разработка инструкций по ОТ и ТБ воспитательного процесса	1	1 раз в год
Работа с обучающимися группы «риска»	Количество обучающихся, состоящих на учете в КДН	1	ежемесячно
	Количество обучающихся, состоящих на внутришкольном учете	1	1 раз в четверть
	Работа с неблагополучными семьями	1	ежемесячно
	Работа по профилактике правонарушений	1	ежемесячно
Сохранение здоровья обучающихся, спортивная работа	Организация горячего питания	1	ежемесячно
	Организация пришкольного оздоровительного лагеря	1	1 раз в год
	Организация школьных спортивных мероприятий	1	1 раз в четверть
	Участие в районных спортивных мероприятиях	1	2 раза в год
Дополнительные показатели	Исполнительская дисциплина	1	ежемесячно
	Участие в подготовке школы к новому учебному году	1	1 раз в год
	Публикации в СМИ	1	1 раз в четверть
	Наличие органов ученического самоуправления	1	1 раз в год
	Организация школьной трудовой бригады	1	1 раз в год

4. Показатели и критерии качества и результативности учебно-вспомогательного персонала.

4.1. Единые критерии выплат стимулирующего характера для **социального педагога**

Перечень показателей	Критерии оценки (значение показателей)	Количество баллов	Периодичность (квартальная, годовая, ежемесячная)
Уровень профессиональной культуры социального педагога	Доля обучающихся охваченных деятельностью по программам социальной адаптации и реабилитации детей (от общего количества детей девиантного поведения)	1	Ежемесячно
	Количество обращений учащихся за консультациями к специалисту	1	Ежемесячно
	Коррекция отклонений в развитии обучающихся	Положительная динамика среднего балла учащихся с проблемами в обучении 1 Снижение доли учащихся, охваченных различными формами контроля 1	Ежемесячно
	Своевременное и качественное ведение документации, в том числе банка данных детей, охваченных различными видами контроля	1	Ежемесячно
	Снижение количества обучающихся, совершивших правонарушения и состоящих на учете	1	1 раз в четверть
Максимально возможное количество баллов по критерию 10 балла			
Результативность деятельности социального педагога по защите прав ребенка	Охват системой работы по правовому просвещению родителей и педагогов (лектории для родителей, педагогический консилиум для педагогов, клуб для родителей)	1	Ежемесячно
	Деятельность педагога по защите прав опекаемых детей, обучающихся (воспитанников) в оформлении правоустанавливающих документов	1	Ежемесячно
	Работа социального педагога по защите прав обучающихся социальнонезащищенных категорий	Работа по потрапажу семей, находящихся в социально опасном положении Нет- 0	Ежемесячно

		<p>Есть -1 Взаимодействие со специалистами социальных служб, службы занятости, правоохранительных, благотворительных и других организаций</p> <p>Нет- 0</p> <p>Есть -2 Работа по потрапажу опекаемых детей</p> <p>Нет- 0</p> <p>Есть – 2</p>	
Максимально возможное количество баллов по критерию 10 баллов			
Динамика образовательно-профилактической работы с обучающимися и родителями	Взаимодействие с родителями учащихся	Отсутствие анализа – 0 Есть анализ – 2	Ежемесячно
	Доля несовершеннолетних детей с девиантным поведением, охваченных кружковой деятельностью	Менее 20 % – 0 От 20% до 80% - 0,5 Более 80% - 1	1 раз в четверть
	Охват детей с девиантным поведением и детей из социально незащищенных категорий организованными формами труда в каникулярное время	Менее 20 % – 0 От 20% до 80% - 0,5 Более 80% - 1	1 раз в четверть
	Высокий уровень проведения мероприятий по профилактике правонарушений и преступлений общешкольного и районного уровня	1	1 раз в четверть
	Ежемесячное обновление и пополнение информации на официальном сайте	1	1 раз в четверть
	Самостоятельное и качественное проведение «Круглых столов» с родителями	1	1 раз в четверть
	Максимально возможное количество баллов по критерию 10 балла		
Результативность участия социального педагога в методической и инновационной деятельности	Обобщение и распространение собственного педагогического опыта через открытые мероприятия, мастерклассы, выступления на семинарах, круглых столах	На местном уровне - 1 На региональном уровне- 1,5	1 раз в четверть
Участие социального педагога в методической и инновационной деятельности	Не ведется – 0 Деятельность ведется -1	1	1 раз в четверть

Освоение программ повышения квалификации или профессиональной подготовки	Освоение программ не представлено – 0 Освоение программ в форме стажировок, курсов очной, очнозаочной или дистанционной форм обучения – 1	1	1 раз в год
Максимально возможное количество баллов по критерию 10 баллов			
Соблюдение трудовой дисциплины и надлежащее исполнение трудовых обязанностей	Нарушения трудовой дисциплины	Трудовая дисциплина нарушается неоднократно – минут 2 балла Трудовая дисциплина нарушена	
		однократно – минус 1 балл Трудовая дисциплина соблюдается – 1	
	Исполнение должностных обязанностей	Имеются множественные замечания и взыскания со стороны администрации учреждения – минус 2 балла Имеется однократное замечание и взыскание со стороны администрации учреждения – минус 1 балл	
Дополнительные показатели	Наличие дополнительной работы, не входящей в основные обязанности	1	Ежемесячно
	Организация питания малообеспеченных	1	1 раз в год
	Организация оказания материальной помощи детям из малообеспеченных семей	1	1 раз в год
	Максимально возможное количество баллов по критерию 15 балла		

4.2. Показатели стимулирования деятельности библиотекаря.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности учителя	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Высокая читательская активность.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма- 50% обучающихся посещают библиотеку.			
2.	Обеспечение участников образовательного процесса литературой для проектноисследовательской деятельности. Осуществление поиска и заказа литературы.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – 60% от списочного состава читателей.			
3.	Проведение библиотечных уроков.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – 3 мероприятий за четверть.			
4.	Работа по созданию единого образовательного пространства (оформление выставок, участие в реализации школьных целевых программ и т. д.).	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – 2 мероприятий за четверть.			
5.	Участие в методической и инновационной деятельности	Ниже нормы – 0б.	Норма - участие Школа – 1б.			
		Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Район – 2б. Область – 3б. Страна – 4б. +1б. при наличии призовых мест.			
6.	Повышение профессионального мастерства и эффективности работы библиотеки посредством освоения новых технологий.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы - 2 б	Норма – внедрение информационных технологий.			
7.	Своевременное составление и предоставление отчетности о работе библиотеки.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.				
8.	Обеспечение полного своевременного комплектование библиотечного фонда современной отвечающей требованиям учебного плана ОУ методической,	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б.				

	учебной, научно-методической литературой.					
--	---	--	--	--	--	--

4.3. Показатели стимулирования педагога организатора

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Участие организатора в муниципальных, региональных, федеральных акциях, проектах, конкурсах социальной направленности.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Норма – 1 мероприятие в месяц			
2.	Качество работы со школьной документацией.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Норма – Своевременность заполнения и отсутствие замечаний. (справка, приказ).			
3.	Исполнительская дисциплина	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -1 б	Норма - своевременность в представлении аналитических материалов. Высокое качество представляемых аналитических материалов + 2 балла.			

5. Показатели и критерии качества и результативности обслуживающего персонала.

5.1. Показатели стимулирования деятельности заведующей хозяйством.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1	Своевременное обеспечение работников школы предметами, необходимыми для нормальной деятельности школы.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Наличие на складе необходимых материалов			

2	Подготовка и проведение текущего ремонта здания.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Своевременное приобретение необходимых материалов; проведение ремонта с составлением соответствующего акта - не позднее 20 августа текущего года			
3	Экономия тепло-, водо- и энергоресурсов.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Своевременная подача показаний приборов в снабжающую организацию, анализ и принятие необходимых мер по экономии			
4	Своевременное прохождение обучения по ОТ и ТБ.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Отсутствие просроченных протоколов проверки знаний			
5	Обеспечение в рабочем состоянии средств пожаротушения.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Своевременная поверка перезарядка огнетушителей, приобретение новых; отсутствие замечаний со стороны контролирующих организаций			
6	Проведение инвентаризации.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Работа по своевременному списанию и постановке на учёт материальных ценностей.			
7	Содержание помещений в соответствии с санитарными нормами.	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов, выявление и своевременное устранение нарушений.			
8	Составление договоров, табеля учета рабочего времени обслуживающего персонала	Ниже нормы – 0б. Норма – 1б. Выше нормы -2 б	Работа по своевременному составлению табеля учета рабочего времени, составление договоров			

5.2. Показатели стимулирования деятельности секретаря, делопроизводителя.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта качества деятельности	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Своевременное выполнение курьерских обязанностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие докладных и устных замечаний.			

2.	Качественное ведение документации по обучающимся.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие замечаний.			
3.	Качественное ведение документации по личному составу работников школы.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие претензий.			
4.	Качественный прием и рассылка входящей и исходящей документации.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие замечаний.			
5.	Организация делопроизводства.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Удобство ведения и отсутствие замечаний при проверках.			

5.3. Показатели стимулирования деятельности уборщицы служебных помещений.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется административной	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории соответствия с санитарными нормами.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы и администрации.			
2.	Обеспечение порядка на закреплённой территории (оперативное извещение о имеющихся недостатках).	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Исправное состояние электроприборов, дверей, окон и т.д.; своевременное оповещение соответствующей службы и зам. директора по АХР.			
3.	Обязательный возврат ключей от всех помещений на вахту.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отметка о возврате в журнале			
4.	Совмещение обязанностей.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Летнее время: помощь в текущем ремонте Уборка не закреплённой территории в случае чрезвычайной ситуации. Осуществление дежурства.			
5.	Проведение генеральных уборок.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Участие в общешкольных генеральных уборках 1 раз в месяц.			

5.4. Показатели стимулирования деятельности рабочего по обслуживанию здания.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Обеспечение исправного состояния мебели, рабочего инструмента, замков и т.д.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Своевременное выполнение заявок, отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны работников школы по качеству работы.			
2.	Осуществление осмотра оборудования, мебели, замков, своевременное обнаружение и устранение неисправностей.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие повторных заявок на данный объект.			
3.	Совмещение обязанностей.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Летнее время: помощь при текущем ремонте здания.			
4.	Своевременное выполнение заявок.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие устных замечаний и докладных записок.			
5.	Выполнение отдельных поручений.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26				
6.	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26				

5.5. Показатели стимулирования деятельности **ночного сторожа.**

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Обеспечение сохранности здания.	Норма – 16 Ниже – 06 Выше – 26	Отсутствие или своевременное предотвращение краж, взломов, битья окон и т.п.; в случае совершения или попытки хулиганских действий – немедленный вызов наряда милиции и оповещение администрации			

2.	Обязательный приём-сдача смены.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	В начале и конце смены – обход здания изнутри и снаружи с обязательной фиксацией в журнале всех нарушений и информированием сдающего/принимающего смену вахтёра.			
3.	Обеспечение порядка в здании в вечернее время.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие в здании посторонних лиц (без приказа или особого распоряжения администрации школы); своевременное выявление неисправности или нарушения замков, сигнальных устройств, систем электро-, тепло- и водоснабжения, принятие мер по их устранению с обязательным сообщением зам. директора по АХР и вызовом соответствующих служб.			
4.	Совмещение обязанностей.	Норма – 2б Ниже – 0б Выше- до 5б	В летнее время: помощь дворнику в покосе травы и уборке территории, полив цветов и насаждений; помощь в проведении текущего ремонта здания. В зимнее время: уборка снега			

5.6. Показатели стимулирования деятельности гардеробщика.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	Приём и хранение верхней одежды.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие устных замечаний и докладных записок со стороны родителей и администрации, отсутствие краж и порчи личного имущества обучающихся (в случае кражи – своевременное принятие мер по обнаружению похитителя и украденных вещей); извещение администрации школы о			

			нарушения правил хранения вещей обучающихся.			
2.	Приём и выдача ключей от помещений.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Обязательное фиксирование в журнале выдачи и возврата ключей; в конце рабочего дня – сдача смены ночному сторожу с фиксированием в журнале всех нарушений внутреннего распорядка. Обеспечение наличия ключей от всех помещений в конце рабочего дня.			
3.	Обеспечение порядка в здании.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Отсутствие в здании посторонних лиц, сохранность мебели в коридорах (в случае поломки имущества – немедленное принятие мер по обнаружению нарушителей, извещение завхоза, обязательные обходы здания в течение рабочего дня с извещением администрации школы о всех нарушениях.			
4.	Осуществление постоянного контроля за функционированием пожарной, охранной и др систем.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				

5.7. Показатели стимулирования деятельности дворника.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл

1.	Обеспечение качественной уборки закреплённой территории	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б	Зимнее время: очистка крыльца ото льда, отмостков, своевременная очистка пожарных выходов и гидрантов от снега и льда.			
2.	Обеспечение порядка на закреплённой территории.	Норма – 1б Ниже – 0б	Своевременное оповещение администрации школы о нарушениях правил ПБ или внутреннего распорядка			
		Выше – 2б				
3.	Выполнение отдельных поручений	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				

5.8. Показатели стимулирования лаборанта.

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл
1.	За помощь в организации и проведении лабораторных и практических работ по физике, химии и биологии.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
2.	Соблюдение ТБ, САНПиНа и ОТ при осуществлении должностных обязанностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
3.	Выполнение отдельных поручений	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
4.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				

5.9. Показатели стимулирования работников столовой (повар, посудомойщик, кладовщик).

№	Показатель	Оценка деятельности в баллах	Выдаваемые нормы стандарта	заполняется администрацией	Фактическое значение деятельности (самооценка)	Итоговый балл

1.	Качественное приготовление блюд и кулинарных изделий.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
2.	Соблюдение ТБ, САНПиНа и ОТ при осуществлении должностных обязанностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
3.	Выполнение отдельных поручений	Норма – 1б Ниже – 0б Выше- до 5б				
4.	Обеспечение сохранности товарно-материальных ценностей.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
5.	За выполнение погрузочно-разгрузочных работ.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				
6.	За заведование столовой.	Норма – 1б Ниже – 0б Выше- до 5б				
7.	За расширение зоны обслуживания	Норма – 1б Ниже – 0б Выше – 2б				

5.10 Показатели стимулирования педагога-психолога (Дополнительное соглашение № 4 от 17.11.2021г.)

	Критерии	Метод расчета	Максимально баллов	Самооценка	Итого
1	Применение педагогическим работником дистанционного обучения для осуществления учебно-воспитательного процесса.	Применение и использование 0,1-2	0-2		
2	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения среди учащихся, родителей, общественности	Положительная оценка по результатам анкетирования 80%-100%- 3 79%-50%- 2 49%-20%- 1 Менее 20- 0 За каждую жалобу минус 2балла-(уровень района) 1 балл- уровень школы	0-3		

3	Участие в работе педагогических советов, МО, семинаров, совещаний при директоре (внутришкольное)	Систематическое, эффективное участие-3; Периодическое-0,1-2 Не участвуют-0	0-3		
4	Руководство, участие в работе творческой группы	Уровень школы-2 балла Уровень района-3 балла Не участвуют-0	0-3		
5	Выступления на научно-практических конференциях, педагогических чтениях, семинарах, секциях и др.	Уровень школы-0,5 балла Уровень района-1-2 балла	0-3		
6	Результативность презентации собственного психологического опыта, разработка авторских программ, пособий.	федеральном-4 республиканском -3; районном - 2; учебного заведения - 1. отсутствует-0	0-4		
7	Наличие собственных научных, научно-методических и учебно-методических публикаций.	На сайте школы-2 На сайте педагогических сообществ -3 На личных сайтах- 3 Авторское издание- 4 отсутствие-0	0-4		
8	Подготовка и проведения открытых занятий, мастер-классов, психологопедагогических семинаров, МО и др.	Уровень школы-0,5 балла Уровень района-1-3 балла	0-3		
9	Участие в конкурсах профессионального педагогического мастерства	Республиканский уровень-4 Районный уровень-2 Не принимают участие-0	0-3		
10	Подготовка и проведение тематических недель, акций	На уровне школы-1 На уровне района-2			
11	Публичное представление собственного педагогического опыта на сайте	Страница на школьном сайте-1 балла	0-3		
12	Эффективная работа с родителями, педагогами по пропаганде психологических знаний, посещаемость родительских собраний.	Личный сайт-3 балла Высокая -3балла Средняя-2балла Низкая-0,5 балл Отсутствует-0	0-3		
13	Участие в общественной жизни школы	Председ. ПК-3; Не участвуют-0 Эпизодически-1 Активное участие-2	0-3		

14	<p>Психологическое сопровождение учащихся:</p> <ul style="list-style-type: none"> - одаренные дети - «группа риска» - находящиеся под опекой - инвалиды - находящиеся в СЖО (сложные жизненные обстоятельства) 	<p>Систематически- 3 Периодически- 2</p> <p>Эпизодически-1</p>		
15	<p>Индивидуальная работа с детьми, которые испытывают трудность в усвоении учебного материала.</p> <p>Представление детей в территориальную ПМПК и центральную ПМПК</p>	<p>Периодичность в работе-1балл</p> <p>Система работы-3балла</p>	0-3	
16	<p>Работа с детьми находящимися на инклюзивном и надомном обучении</p>	<p>Периодичность в работе-1 балл</p> <p>Система работы-3 балла</p>	0-3	
17	<p>Работа в ПМПК (школьный консилиум)</p>		0-3	
18	<p>Уровень исполнительской дисциплины. (Своевременность сдачи отчетности).</p>	<p>Своевременно, качественно-3балла;</p> <p>не в соответствии с требованием -2;</p> <p>С нарушениями-1 балл</p> <p>Не сдали –минус 2 балла</p>	0-3	
19	<p>Соблюдение ОТ, БЖ (во время занятий и внеклассных мероприятий)</p>	<p>Случай травматизма – минус 2 балла</p>	минус 1- 2 балла	
20	<p>Ведение школьной деловой документации, не предусмотренной должностными обязанностями</p>	<p>Своевременно, качественно-2</p> <p>С нарушениями сроков-0</p>	0-2	
21	<p>Участие в совете профилактики</p>	0,1-2	0-2	
22	<p>Наличие выговоров администрации школы, участников учебно-воспитательного процесса</p>		Минус 1-3	

Показатели стимулирования советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями (Дополнительное соглашение № 9 от 13.12.2022г.)

№ п/ п	Наименование критерия	Баллы	Самооценка (указывается количество баллов по критерию)	Обоснование (ссылки на фото и видео материалы, подтверждающие документы)
1	Доля несовершеннолетних, вовлеченных в мероприятия примерного календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год от общего числа обучающихся	- более 50 % - 0,1 -0,5балла - более 80% - 0,6 -1 балл		
2	Количество мероприятий, проведенных в рамках примерного календарного плана воспитательной работы на 2022/2023 учебный год в отчетном периоде	- 6-9 мероприятий - 0,5 балла - 9-13 мероприятий - 1 балл - 3-16 мероприятий - 2 балла В данном отчетном периоде запланировано к проведению 16 мероприятий		
3	Количество совместных мероприятий с родителями, принимающих участие в реализации рабочей программы воспитания школы за отчетный период	- 2- 4 мероприятия - 0,5 балла - более 5 мероприятий - 1 балл		
4	Своевременное и качественное предоставление информационных и иных материалов (соблюдение дедлайнов, качественное заполнение)	- не предоставлено - 0 баллов - представлено, но не в срок, со значительными замечаниями - 0, 5 балла - представлено в срок, без замечаний - 1 балл		
5	Проведение мероприятий для обучающихся в каникулярный период, в том числе в онлайн формате	- мероприятия в каникулярный период не проводились - 0 баллов - 1-3 события в каникулярный период - 0,5 балла - более 3- х событий в каникулярный период - 1 балл		

6	Дополнительный показатель: участие в качестве спикера в федеральных и региональных совещаниях и мероприятиях, реализованные инициативы, участие в форумной кампании, участие в программе "Орлята России" и пр. (дополнительную информацию указать в обосновании)	- от 0 до 4 баллов		
---	---	--------------------	--	--