

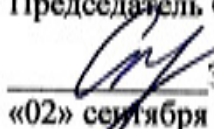


Муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
«Средняя школа
имени Дмитрия Сидорова
поселка Славинска
Гвардейского муниципального
округа Калининградской области»

238222, Калининградская область, Гвардейский район, пос. Славинск, ул. Ст. Казака, дом 7
ИНН 3916009060 КПП 391601001 ОКПО 48754205 ОГРН 1023902271194
e-mail: mouslavinsk07@mail.ru тел. 8(40159)75644, факс 8(40159)75704

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя школа имени Дмитрия Сидорова поселка Славинска
Гвардейского муниципального округа Калининградской области"
с 2022 г. по 2025 г.

От работников:
Председатель Совета ООС

З. В. Степанова
«02» сентября 2022 г.

От работодателя:

Директор  Л. Н. Кочетова
Приказ № 131/1 от «02» сентября 2022 г.

Утверждён и рассмотрен
на собрании трудового коллектива № 1
от «02» сентября 2022 г.

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
"Средняя школа имени Дмитрия Сидорова
поселка Славинска Гвардейского городского округа»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий коллективный договор заключен между работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа имени Дмитрия Сидорова поселка Славинска Гвардейского муниципального округа Калининградской области» (далее Школа), включая работников структурного подразделения «Детский сад» (далее СП «Детский сад»), в лице председателя Совета органа общественной самодеятельности Степанцовой Зинаиды Владимировны с одной стороны, и Кочетовой Людмилой Николаевной, руководителем Школы с другой стороны, именуемыми в дальнейшем «сторонами».

1.2. Работники Школы доверяют и поручают председателю Совета органа общественной самодеятельности (СООС) представлять их интересы в переговорах, заключать Коллективный договор и контролировать его исполнение.

1.3. Коллективный договор является документом, определяющим взаимоотношения руководителя и работников, обязательства и ответственность сторон.

1.4. Коллективный договор признаёт исключительное право руководителя учреждения на:

- ведение коллективных переговоров и заключение Коллективных договоров;
- поощрение работников по результатам труда;
- требование от работников исполнения их должностных обязанностей, соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, выполнения правил охраны труда;
- привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принятие локальных нормативных актов;
- требование обязательного медицинского освидетельствования при заключении трудового договора.

1.5. Коллективный договор признаёт право работника на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в соответствии с требованиями статей ТК РФ;
- предоставление работы в соответствии с условиями трудового договора;
- своевременную, в полном объёме и в установленные сроки, выплату заработной платы;
- сокращённую для педагогических работников рабочую неделю не более 36 часов;

отпуск, продолжительность которого установлена Постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках»;

- объединение в профессиональные союзы;
- защиту своих прав и свобод, разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;
- обязательное социальное страхование.

1.6. Руководитель признаёт представительный орган трудового коллектива единственным полномочным представителем трудового коллектива. Представительный орган трудового коллектива имеет право на:

мотивированное мнение по следующим локальным нормативным актам:

- Правила внутреннего трудового распорядка;
- ежегодный план мероприятий по охране труда;
- положение о системе оплаты и стимулирования труда работников школы;
- положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда;
- график отпусков;
- форма расчётного листка;
- приказ о распределении учебной нагрузки на следующий учебный год;
- приказы о награждениях работников;
- приказы о расторжении трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза по ст. 81 п. 2, ст. 81 п. 3, подп. «б» и ст. 81 п. 5 ТК РФ;
- другие документы, содержащие нормы трудового права;

обсуждение с директором школы вопросов о работе школы и внесения предложений по её совершенствованию.

1.7. Действие Коллективного договора распространяется на всех работников школы, гарантирует защиту их прав и интересов и не может ухудшать положение работника по сравнению с нормами ТК РФ и иных законодательных актов.

1.8. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования учреждения, расторжения трудового договора с руководителем учреждения, изменения типа учреждения, реорганизации организации в форме преобразования.

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

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

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

1.12. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трёх лет.

1.13. Изменения и дополнения к Коллективному договору производятся в порядке, установленном ТК РФ.

1.14. Руководство школы несёт ответственность за создание условий для осуществления деятельности СООС и предоставление помещения для работы.

1.15. Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует в течение трех лет.

1.16. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (Министерство социальной политики Калининградской области).

1.17. СООС ежегодно отчитывается о ходе выполнения коллективного договора на собраниях трудового коллектива.

1.18. Все стороны определяют следующие формы управления учреждением непосредственно работниками и через представительный орган трудового коллектива (СООС):

- учет мнения (по согласованию) с СООС;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ч. 2 ст. 53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе учреждения, внесении предложений по ее совершенствованию;
- участие в разработке и принятии коллективного договора.

1.19. Стороны обязуются начать переговоры по заключению нового коллективного договора за 3 месяца до окончания срока действия данного договора.

2. Приём и увольнение работников.

2.1. При приёме на работу работодатель обязуется:

- Заключать трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, один из которых вручается работнику.

- В трудовом договоре оговариваются обязательные условия трудового договора, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объём учебной нагрузки, режим и продолжительность рабочего времени, льготы и компенсации и др. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ст. 57 ТК РФ).

- Содержание трудового договора не может быть уменьшено по сравнению с требованиями ст. 57 ТК РФ.

- Ознакомить работника с порученной работой, установленной документацией.

2.2. Как правило, трудовой договор заключается «на неопределённый срок».

2.3. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом характера предстоящей работы или условий её выполнения, а именно в случаях, предусмотренных частью первой статьи 59 ТК РФ. В случаях, предусмотренных частью второй ст. 59 ТК РФ, срочный трудовой договор может заключаться по соглашению сторон трудового договора без учёта характера предстоящей работы и условий её выполнения.

2.4. В случае приёма на работу с 3-месячным испытательным сроком указать это в трудовом договоре.

2.5. Если работник не приступил к работе в установленный трудовым договором срок без уважительных причин в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

2.6. Предупредить работника, не выдержавшего испытания, об увольнении за три дня до увольнения – с указанием причин.

2.7. В случае увольнения произвести с работником окончательный расчёт и выдать трудовую книжку в день увольнения (последний день работы) или предоставить сведения о трудовой деятельности.

2.8. В случае увольнения по сокращению штата работников отнести к льготной категории, имеющей преимущественное право оставления на работе, сверх перечня, установленного ст. 179 ТК РФ, лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно).

2.10. Уведомлять СООС в письменной форме о сокращении численности или штата работников не позднее, чем за два месяца до его начала, а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст. 82 ТК РФ).

Уведомление должно содержать проекты приказов о сокращении численности или штатов, список сокращенных должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства.

2.11. Увольнение сотрудников по инициативе работодателя в связи с ликвидацией учреждения (п.1 80 ТК РФ) и сокращением численности или штата (п.2 ст.681 ТК РФ) производить с учетом мнения (с предварительного согласия) Совета ООС.

3. Вопросы занятости, профессиональной подготовки и переподготовки кадров.

3.1. Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается с учетом сохранения преемственности преподавания предметов в классах. Учебная нагрузка, объём которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается с письменного согласия работника.

3.2. Учебная нагрузка утверждается приказом руководителя школы с учётом мотивированного мнения СООС.

3.3. Руководитель обязан: проводить расстановку кадров на новый учебный год не позднее 15 апреля текущего года.

3.4. Работники должны быть ознакомлены с учебной нагрузкой под роспись до ухода в отпуск.

3.5. Руководитель обязан: своевременно проводить работу по уточнению стажа, образования и прочих условий, требующих изменения тарификации.

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

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

а) по взаимному согласию сторон;

б) по инициативе работодателя в случаях:

- уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов (групп);

- временного увеличения объёма учебной нагрузки в связи с производственной необходимостью, если необходимость замещения временно отсутствующего работника вызвана чрезвычайными обстоятельствами, указанными в ч. 2 статьи 72.2 ТК РФ.

3.8. Педагогические работники Школы имеют право не реже одного раза в 3 года пройти переподготовку за счёт средств учреждения. Возможна также переподготовка с отрывом от производства на срок до 2 месяцев за счёт учреждения.

Во время прохождения курсов повышения квалификации, переподготовки за работником сохраняется место работы, должность, учебная нагрузка, получаемая заработная плата.

3.9. Педагогические работники школы обязаны проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании.

3.10. Руководитель обязан:

- своевременно создать аттестационную комиссию учреждения. В состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель СООС.

- обеспечить своевременное прохождение аттестации работников при подаче соответствующего заявления в установленный законом срок.

3.11. В случае сокращения классов (групп) в течение учебного года предоставлять работникам, с их согласия, возможность работать с неполной учебной нагрузкой.

4. Организация труда, режим работы, время отдыха.

Руководитель образовательного учреждения обязуется:

4.1. Издавать приказ «Об организации учебно-воспитательного процесса» на каждый учебный год по согласованию с трудовым коллективом и управляющим советом школы.

4.2. Установить 5-тидневную рабочую неделю для учителей, работающих в 1-11 классах.

Установить в СП «Детский сад» 5-дневную рабочую неделю.

4.3. При 5-тидневной рабочей неделе два выходных дня – суббота и воскресенье.

4.4. Школа работает в одну смену. Начало работы в 8.00.

Перерывы между уроками (перемены) по 10 минут, две перемены по 15 минут после второго и третьего уроков. Перемены являются рабочим временем учителя, так как оплата труда производится по астрономическим (а не академическим) часам.

Режим работы СП «Детский сад»: 7.35- 18.05

4.5. Для педагогических работников Школы устанавливается сокращённая продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю и распределяется следующим образом:

45% времени (18 ч.) – урочная деятельность;

17,5% (7 ч.) – внеурочная деятельность (индивидуальная работа с учащимися);

25% (10 ч.) – обеспечение учебного процесса;

12,5% (5 ч.) – организационно-педагогическая деятельность.

4.6. Нормы часов педагогической работы в СП «Детский сад» за ставку заработной платы педагогических работников устанавливаются в соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 22 декабря 2014 г. N 1601 "О продолжительности рабочего времени (нормах часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре"

- педагогическим работникам 36 часов в неделю;

- учителям-логопедам 20 часов в неделю;

- воспитателям, работающим с детьми, имеющими отклонения в развитии 25 часов в неделю;

- музыкальным руководителям 24 часа в неделю;

- инструктору по физической культуре 30 часов в неделю.

4.7. Рабочее время учителя определяется расписанием занятий, которое составляется с учётом требований санэпиднадзора и рационального использования времени учителя.

4.8. Работник посещает все мероприятия, проводимые в учреждении, если это предусмотрено Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка или должностными инструкциями.

4.9. Работа в каникулярное время проводится в соответствии с приказом руководителя учреждения. Время работы не может быть выше объёма учебной нагрузки учителя.

4.10. Педагогическим работникам разрешается работа по совместительству, в том числе по аналогичной должности, специальности. Работа по основному месту работы сверх установленной нормы часов за ставку заработной платы (без ограничений) не является совместительством. Работа в другом образовательном учреждении не может превышать половины месячной нормы рабочего времени (9 часов). Кроме того, учитель имеет право отработать ещё 240 часов в год, на условиях почасовой оплаты, которая не является совместительством.

4.11. Учебно-вспомогательный и младший обслуживающий персонал, директор, заместители директора, библиотекари работают по 40-часовой рабочей неделе и в соответствии со статьей 263.1 ТК РФ женщины, работающие в сельской местности, имеют право на установление сокращенной продолжительности рабочего времени не более 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4.12. Привлечение к работе в выходные и праздничные дни, как правило, запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных (ст. 113 ТК РФ), с их письменного согласия по письменному распоряжению директора.

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

4.13. Педагогическим работникам Школы предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ от 14 мая 2015 года № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках» Всем педагогическим работникам 56 календарных дней; учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу – 28 календарных дней.

4.14. Работникам СП «Детский сад» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с постановлением Правительства РФ № 466 от 14.05. 2015 года «Об отпусках работников общеобразовательных учреждений, предприятий и организаций» (с изменениями от 19 марта 2001 года):

- педагогическим работникам 42 календарных дня
- воспитателям, работающим с детьми, имеющими отклонения в развитии 56 календарных дней
- учителям-логопедам 56 календарных дней
- учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему персоналу 28 календарных дней

4.15. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника через 6 месяцев непрерывной работы. Руководитель обязан

предупредить работника о времени начала отпуска не позднее чем за 2 недели до его начала.

4.16. В стаж работы включается время участия в санкционированной забастовке, приостановке работы и т. д.

4.17. Разделение отпуска на части возможно с согласия работника, если он использовал не менее половины календарных дней. Отзыв из отпуска возможен только с согласия работника.

4.18. Разрешается замена части отпуска свыше 28 календарных дней денежной компенсацией.

4.19. Руководитель гарантирует компенсации работникам, совмещающим работу с обучением в соответствии со статьями 173-177 ТК РФ.

4.20. На основании Приказа Министерства образования и науки РФ от 31 мая 2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года» (далее – Порядок) педагогические работники, имеющие 10 лет непрерывной преподавательской работы, имеют право на длительный отпуск сроком до одного года:

Длительный отпуск может предоставляться педагогическому работнику в любое время при условии, что это отрицательно не отразится на деятельности образовательного учреждения.

Работникам-совместителям, работающим в учреждениях образования, в случае предоставления им длительного отпуска по основной работе, одновременно предоставляется отпуск за свой счет на аналогичный период.

Разделение длительного отпуска на части не допускается.

Возможно присоединение длительного отпуска к ежегодному основному оплачиваемому отпуску по письменному соглашению между работником и работодателем.

Педагогическому работнику, заболевшему в период пребывания в длительном отпуске, длительный отпуск подлежит продлению на число дней нетрудоспособности, удостоверенных больничным листком.

Длительный отпуск не продлевается и не переносится, если педагогический работник в указанный период времени ухаживал за заболевшим членом семьи.

Нахождение педагогического работника в длительном отпуске не предусматривает его оплату, т.е. является отпуском без сохранения заработной платы.

4.21. Предоставлять родителю, воспитывающему ребёнка-инвалида в возрасте до 18 лет, ежемесячно 4 дополнительных дня отдыха с сохранением среднего заработка.

4.22. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

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

в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами либо коллективным договором.

4.23. На основании ст. 119 ТК РФ работникам с ненормированным рабочим днём ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

4.24 На основании ст. 117 ТК РФ работникам, занятым на работах с вредными или опасными условиями труда, ежегодно предоставлять дополнительный оплачиваемый отпуск в следующих случаях:

работникам, условия труда на рабочих местах которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда - 7 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

4.25. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

5. Оплата и стимулирование труда.

5.1. Заработная плата работникам школы начисляется согласно Положению о системе оплаты и стимулирования труда работников Средней школы имени Дмитрия Сидорова пос. Славинска. (Приложение к Коллективному договору).

5.2. Руководитель обязан при выплате заработной платы извещать работника в письменной форме о составных частях заработной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате (расчётный листок).

Форма расчетного листка утверждается директором с учетом мнения СООС.

5.3. Заработная плата выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 25 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 10 числа месяца следующего за отработанным.

5.4. Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что ее размер превышает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом) при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности).

В состав заработной платы (части заработной платы) работника, не превышающей минимальный размер оплаты труда (минимальную заработную плату), не учитывается оплата труда за сверхурочную работу, работу в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни (Постановление КС РФ от 11.04.2019 № 17-П), доплата за совмещение временно отсутствующего работника, совмещении профессии либо расширение зон обслуживания (Постановление КС РФ от 16.12.2019 № 40-П).

5.5. Размеры, порядок и условия доплат и поощрительных выплат по результатам труда определяются в Положении о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда, Управляющим советом школы. (Приложение к Коллективному договору)

5.6. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения.

5.7. Случаи удержания с работника заработной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

5.8. Работники имеют право приостановить работу, известив об этом руководителя в письменной форме, если заработная плата задержана на срок более 15 дней.

5.9. В случае проведения забастовки работникам выплачивается компенсация за время забастовки в размере не менее среднего двухнедельного заработка за месяц забастовки.

5.10. Руководитель обязан возместить работникам материальный ущерб, причиненный в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст. 142 ТК РФ.

6. Охрана труда и улучшение условий работающих.

6.1. Обязанности по обеспечению безопасных условий труда в Учреждении для работников и учащихся возлагаются на руководителя школы.

Работодатель:

- осуществляет обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- организует проведение обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) за счет средств работодателя
- не допускает работников к исполнению ими трудовых обязанностей без прохождения обязательных медицинских осмотров, а также в случае медицинских противопоказаний;
- разрабатывает и утверждает совместно с СООС инструкции по охране труда;
- организует совместно с СООС подготовку учреждения к новому учебному году;
- направляет сотрудников на обучение по охране труда;
- осуществляет учёт и расследование несчастных случаев на производстве, оформлять их актом по форме № Н – 1;
- при выполнении работ в условиях, отклоняющихся от нормальных (при совмещении профессий, работе сверхурочно, в ночное время и т. п.), производит соответствующие доплаты;
- обеспечивает работников полагающимся инвентарём, одеждой, моющими средствами в соответствии с нормами;
- обеспечивает возможность получения сотрудниками горячего питания на платной основе;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических требований, температурного, водного и светового режима;
- проводит анализ заболеваемости и её причин;
- создаёт санитарные посты с аптечками, укомплектованными набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой медицинской помощи.
- проводит специальную оценку условий труда в соответствии с законодательством о специальной оценке условий труда.

6.2. Работники обязуются соблюдать предусмотренные законодательными и иными нормативными правовыми актами требования в области охраны труда, в том числе:

- правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;
- проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ по охране труда;
- немедленно извещать своего руководителя или замещающего его лицо о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей;
- проходить обязательные предварительные и периодические медицинские обследования

6.3. Руководитель школы и СООС на паритетной основе создают комиссию по охране труда. Стороны признают свою обязанность сотрудничать в деле сохранения здоровья и безопасности труда и обязуются обеспечить:

- организацию и ведение охраны труда с соблюдением всех нормативных требований;
- распределение функциональных обязанностей и ответственности руководителей, должностных лиц в этих вопросах;
- оценку состояния условий труда на рабочих местах;
- проведение паспортизации условий труда и обучения;
- выполнение ежегодного плана мероприятий по технике безопасности и охране труда в полном объёме;
- своевременное расследование несчастных случаев.

6.4. Руководитель обязуется не заключать хозяйственные договора об аренде помещения, оборудования, приводящих к ухудшению положения работников учреждения и учащихся.

7. Разрешение трудовых споров.

7.1. Индивидуальные трудовые споры работников и руководителя школы по вопросам оплаты труда, нагрузки, возвращения денежных сумм, удержания из заработной платы, премирования (кроме премий, носящих характер единовременных), предоставления ежегодных отпусков, наложения дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, прекращения трудового договора по инициативе работодателя, внесения изменений и исправлений в трудовую книжку, возмещения среднего заработка за весь период задержки расчёта или выдачи трудовой книжки разрешаются в соответствии с ТК РФ (в комиссиях по трудовым спорам).

7.2. Комиссии по трудовым спорам образуются из равного числа представителей работников и работодателя.

7.3. Коллективный трудовой спор – это неурегулированные разногласия между директором образовательного учреждения и коллективом по поводу изменений условий труда, изменения и выполнения Коллективного договора, отказа руководителя учесть мнение Совета ООС при принятии актов, содержащих нормы трудового права.

7.4. Порядок разрешения коллективных споров регулируется ТК РФ (статьи 398-418).

7.5. В период действия настоящего Коллективного договора СООС не организует забастовок по вопросам, включённым в заключённый договор при условии их выполнения.

8. Срок действия и формы контроля за выполнением коллективного договора.

8.1. Настоящий Коллективный договор действует в течение трех лет с момента его подписания.

8.2. Стороны имеют право продлить действие коллективного договора на срок не более трех лет.

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

8.4. Контроль над выполнением обязательств Коллективного договора осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду. Работодатель отчитывается о ходе выполнения Коллективного договора перед представительным органом трудового коллектива не менее одного раза в год.

8.5. На срок действия договора, при условии выполнения работодателем всех его положений, представительный орган трудового коллектива обеспечивает стабильность в работе коллектива.

8.6. Разногласия между руководителем и трудовым коллективом, возникающие при принятии, внесении изменений и дополнений в Коллективный договор, в период срока его действия, разрешаются сторонами путём принятия компромиссного решения.

9. Приложения к коллективному договору.

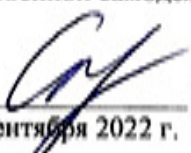
Приложения к Коллективному договору являются его составной частью. Приложения могут быть приняты на более длительный срок, чем сам договор, с последующим внесением дополнений и изменений. К договору прилагаются:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) Положение о системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ "СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска";
- 3) Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии;
- 4) Перечень профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии;
- 5) План мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда на 2022 год.

Приложение № 1 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


З.В. Степанова
«02» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«СШ им. Д.Сидорова пос. Славинска»


Л.Н. Кочетова
«02» сентября 2022 г.


Правила внутреннего трудового распорядка МБОУ "СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска"

1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) устанавливается единый трудовой распорядок Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения "Средняя школа поселка Славинска Гвардейского муниципального округа Калининградской области" (далее - Школа).

1.2. Разработка и принятие Правил внутреннего трудового распорядка относится к компетенции образовательного учреждения.

Правила утверждаются директором школы с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ (ст. 190 ТК РФ).

1.3. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом РФ, федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012г. № 273-ФЗ, иными нормативными правовыми актами и Уставом школы. Правила регулируют порядок приема и увольнения работников школы, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в Школе.

1.4. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.5. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

1.6. Правила являются приложением к Коллективному договору, действующему в Школе.

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил внутреннего распорядка, решаются работодателем в пределах предоставленных ей прав, а в случаях,

предусмотренных действующим законодательством, совместно или по согласованию, или с учётом мотивированного мнения представительного органа работников.

2. Порядок приёма, перевода и увольнения работников

2.1. Для работников школы работодателем является школа.

2.2. Работники реализуют своё право на труд путём заключения трудового договора с работодателем в письменной форме. Договор заключается в 2-х экземплярах. Один экземпляр передаётся работнику, другой остаётся у работодателя.

Работодатель не вправе требовать от работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором.

2.3. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.4. Работник может быть принят на работу с испытательным сроком, который не может превышать 3-х месяцев. Приём с испытательным сроком находит своё отражение в трудовом договоре и в приказе по школе.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель 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 представительного органа работников и без выплаты выходного пособия.

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 работодателя в письменной форме за три дня.

2.5. На педагогическую работу принимаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденной документами об образовании. (Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.08.2010г.

№761н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников образования»

2.6. К педагогической деятельности в школе не допускаются лица, которым она запрещена приговором суда или по медицинским показаниям, а также лица, имеющие судимость за определенные преступления. Перечни соответствующих медицинских противопоказаний и составов преступлений устанавливаются законом.

2.7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в Учреждении»;
- 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.

2.8. Запрещается требовать от трудящихся при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.9. В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 года, осуществляется в соответствии со статьей 66.1

Трудового кодекса Российской Федерации, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.10. При приеме работника или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

а) ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности согласно должностным инструкциям;

б) ознакомить его с:

-Уставом школы;

-Коллективным договором;

-Правилами внутреннего трудового распорядка;

-должностными обязанностями (инструкциями)

в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.11. На всех работников школы заполняются трудовые книжки согласно Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. На работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.12. На каждого административного и педагогического работника школы ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копии документа об образовании, материалов по результатам аттестации, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы в дошкольной группе и в школе, копии выписки из трудовой книжки. После увольнения работника его личное дело хранится в школе бессрочно.

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

2.14. Увольнение по результатам аттестации педагогических работников, а также в случаях ликвидации школы, сокращения численности или штата работников допускается, если невозможно перевести работника, с его согласия, на другую работу. Освобождение педагогических работников в связи с сокращением объема работы (учебной нагрузки) может производиться только по окончании учебного года.

2.15. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменения количества учеников, классов, учебного плана; режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т. п.) допускается при продолжении работы в той же должности, специальности, квалификации изменение определенных сторонами условий труда работника; системы и размера оплаты труда, льгот, режима работы, изменения объема учебной нагрузки, в том числе установления или отмены неполного рабочего

времени, установление или отмена дополнительных видов работы (классного руководства, заведования кабинетом, мастерскими и т. д.), совмещение профессий, а также изменение других существенных условий труда.

Работник должен быть поставлен в известность об изменении условий его труда не позднее, чем за два месяца. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по ст. 77 п. 7 ТК РФ.

2.16. Увольнение в связи с сокращением штата или численности работников допускается при условии невозможности перевода увольняемого работника, с его согласия, на другую работу, при условии письменного предупреждения за 2 месяца. Увольнение по сокращению штата работников организации проводится руководителем учреждения с учётом мотивированного мнения представительного органа работников по ст. 81 п. 2 ТК РФ.

При сокращении численности или штата работников преимущественное право на оставление на работе предоставляется работникам с более высокой производительностью труда и квалификацией.

При равной производительности труда и квалификации предпочтение в оставлении на работе отдается: семейным - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию); лицам, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком; работникам, получившим в период работы у данного работодателя трудовое увечье или профессиональное заболевание; работникам, повышающим свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы, лица предпенсионного возраста (в течение пяти лет до наступления возраста, дающего право на страховую пенсию по старости, в том числе назначенную досрочно).

Также с учётом мотивированного мнения представительного органа работников может быть произведено увольнение работника в связи с «недостаточной квалификацией, подтверждённой результатами аттестации (ст. 81, п. 3, подп. «б» ТК РФ, и за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание) (ст. 81 п. 5 ТК РФ).

2.17. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении указанного срока предупреждения работник может прекратить работу, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет.

2.18. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности

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

2.19. Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- принимать локальные нормативные акты.
- создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

3.2. Работодатель 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 работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 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 причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с действующим законодательством, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;

- 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 проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору 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 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 условия, обеспечивающие участие работников в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством 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 действующим законодательством;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

3.3. Администрация образовательного учреждения имеет исключительное право на управление образовательным процессом. Директор школы является единоличным исполнительным органом. Администрация школы осуществляет внутришкольный контроль, посещение уроков, мероприятий в соответствии с планом работы школы.

3.4. Директор школы выполняет следующие функции и обязанности по организации и обеспечению деятельности школы:

- действует без доверенности от имени Школы, представляет её интересы в государственных и муниципальных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;

- в пределах, установленных Уставом школы, распоряжается имуществом школы, заключает договоры, выдает доверенности;
- открывает лицевые счета школы;
- утверждает структуру школы, штатное расписание и план финансово-хозяйственной деятельности;
- в пределах своей компетенции издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками школы;
- назначает на должность и освобождает от должности работников, заключает с ними трудовые договоры.
- утверждает графики работ и расписания учебных занятий;
- осуществляет контроль совместно со своими заместителями за деятельностью педагогов и других работников школы, в том числе путем посещения уроков, всех других видов учебных занятий и воспитательных мероприятий;
- распределяет учебные нагрузки педагогических работников школы, устанавливает заработную плату работников школы, в том числе надбавки и доплаты к должностным окладам, порядок и размеры их премирования в соответствии с действующим законодательством;
- назначает руководителей методических объединений по предметам, классных руководителей;
- утверждает должностные инструкции, инструкции по технике безопасности;

3.5. Совмещение должности директора школы с другими руководящими должностями внутри или вне Школы не допускается.

3.6. Директор Школы несет ответственность за неисполнение своих функциональных обязанностей, предусмотренных квалификационными требованиями, трудовым договором, Уставом школы.

3.7. Работодатель обязан возместить работнику не полученную им заработную плату во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;
- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органа по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;
- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4. Основные права и обязанности работников школы

4.1. Работник школы имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;
- 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, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном действующим законодательством;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Школой в предусмотренных действующим законодательством, Уставом школы и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний в соответствии с федеральным законом;
- обеспечение средствами индивидуальной и коллективной защиты в соответствии с требованиями охраны труда за счет средств работодателя;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном действующим законодательством.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:

- 1) свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- 2) свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- 3) право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета;
- 4) право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;

- 5) право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
- 6) право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- 7) право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами школы, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской;
- 8) право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:

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

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

трудовые (должностные) обязанности педагогических работников определяются трудовыми договорами (служебными контрактами) и должностными инструкциями. Соотношение учебной (преподавательской) и другой педагогической работы в пределах рабочей недели или учебного года определяется соответствующим локальным нормативным актом организации, осуществляющей образовательную деятельность, с учетом количества часов по учебному плану, специальности и квалификации работника.

4.5. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников школы определяется коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, трудовым договором, графиками работы и расписанием занятий в соответствии с требованиями трудового законодательства и с учетом особенностей, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

4.6. Педагогическим работникам образовательных организаций, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти в проведении единого государственного экзамена в рабочее время и освобожденным от основной работы на период проведения единого государственного экзамена, предоставляются гарантии и компенсации, установленные трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права. Педагогическим работникам, участвующим в проведении единого государственного экзамена, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена. Размер и порядок выплаты указанной компенсации устанавливаются субъектом Российской Федерации за счет бюджетных ассигнований бюджета субъекта Российской Федерации, выделяемых на проведение единого государственного экзамена.

4.7. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, всемерно стремиться к повышению качества и результативности выполняемой работы, проявлять творческую инициативу;

4.8. Педагогические работники обязаны:

- 1) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 2) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;

- 3) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 5) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 6) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 7) систематически повышать свой профессиональный уровень;
- 8) проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 9) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя;
- 10) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 11) приходить на работу не менее чем за 15 минут до начала своих уроков по расписанию. Со звонком начать урок и со звонком его окончить, не допуская бесполезной траты учебного времени;
- 12) иметь поурочные планы на каждый учебный час, включая классные часы;
- 13) независимо от расписания уроков присутствовать на всех мероприятиях, запланированных для учителей и учащихся, в соответствии со своими должностными обязанностями;
- 14) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), тепло, воду и электроресурсам школы;
- 15) обо всех случаях травматизма немедленно сообщать работодателю;
- 16) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 17) выполнять все приказы директора школы безоговорочно, при несогласии с приказом обжаловать выполненный приказ в комиссию по трудовым спорам.
- 18) своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

4.9. В установленном порядке приказом директора школы в дополнение к учебной работе на учителя могут быть возложены:

- классное руководство:

- заведование кабинетом.

4.10. Работники школы имеют право совмещать работу по профессиям и должностям, работать по совместительству в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

4.11. Круг конкретных функциональных обязанностей, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности и квалификации, определяется должностными инструкциями, утвержденными директором школы на основании квалификационных характеристик, тарифно-квалификационных справочников и нормативных документов.

За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4.12. Классный руководитель обязан в соответствии с расписанием и планом воспитательной работы один раз в неделю проводить классные часы. Планы воспитательной работы составляются один раз в год и могут корректироваться в течение года.

Классный руководитель занимается с классом, воспитательной внеурочной работой согласно имеющемуся плану воспитательной работы, а также проводит периодически, но не менее четырех раз за учебный год, классные родительские собрания.

Классный руководитель обязан один раз в неделю проводить проверку выставления оценок в дневниках обучающихся.

Классные руководители сопровождают обучающихся в столовую согласно графику приема пищи.

4.13. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение, восстановление имущества либо на возмещение ущерба, причиненного работником третьим лицам.

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

Полная материальная ответственность работника состоит в его обязанности возмещать причиненный работодателю прямой действительный ущерб в полном размере.

Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба может возлагаться на работника лишь в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

4.14. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

- 1) когда в соответствии с действующим законодательством на работника возложена материальная ответственность в полном размере за ущерб, причиненный работодателю при исполнении работником трудовых обязанностей;
- 2) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;
- 3) умышленного причинения ущерба;
- 4) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 5) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;
- 6) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;
- 7) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- 8) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.15. Педагогическим работникам школы в период организации образовательного процесса (в период урока) запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять обучающихся с уроков;
- находиться во время урока вне учебного помещения, в котором проходят занятия (за исключением случаев, требующих незамедлительных действий от педагога вне помещения);
- курить в помещении и на территории Школы;
- отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;
- отвлекать работников школы в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Школы;
- созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

4.16. Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе

посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

4.17.Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках с согласия учителя и разрешения администрации школы. Вход в класс (группу) после начала урока (занятий) разрешается в исключительных случаях только директору школы и его заместителям, социальному педагогу, педагогу-психологу и медсестре.

4.18.Во время проведения уроков (занятий) не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы в присутствии учащихся.

4.19.Работодатель организует учет явки на работу и уход с нее всех работников школы.

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

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

5. Рабочее время и время отдыха.

5.1. В Школе устанавливается пяти или шестидневная рабочая неделя. Общим выходным днем является воскресенье.

5.2. Режим работы Школы устанавливается с 8.30 часов и в соответствии с расписанием уроков и внеурочной занятости детей.

5.3. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором школы по согласованию с СООС.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.4. Режим работы работников школы устанавливается приказом директора на каждый учебный год.

5.5. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями.

5.6. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в Школе и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку

заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

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 часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

При установлении учебной нагрузки на новый учебный год учителям и другим педагогическим работникам, для которых Школа является местом основной работы, как правило, сохраняется ее объем и преемственность преподавания предметов в классах.

5.7. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков (занятий), определяется расписанием уроков (занятий). Расписание уроков (занятий) составляется и утверждается администрацией школы по согласованию с представительным органом работников школы, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.8. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.9. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета (не реже 1 раза в четверть);
- производственные совещания (2 раза в месяц);
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива обучающихся;
- дежурства педагогов на внеурочных мероприятиях, продолжительность которых составляет от одного часа до 2,5 часов.

5.10. Директор Школы привлекает педагогических работников к дежурству по Школе. График дежурств составляется на год, утверждается директором по согласованию с выборным профсоюзным органом и вывешивается на видном месте. Дежурство должно начинаться не ранее чем за 30 минут до начала занятий обучающихся данной смены и продолжаться не более 30 минут после их окончания.

5.11. Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников Школы. В период каникул устанавливается пятидневная рабочая неделя. Продолжительность рабочего времени педагога во время каникул определяется в пределах времени его учебной нагрузки до начала каникул. Обслуживающий персонал привлекается к выполнению

хозяйственных работ (мелкий ремонт, работы на территории и др.) в пределах установленного им рабочего времени.

График работы на каникулах утверждается приказом директора Школы.

5.12. Рабочее время, свободное от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.13. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.14. 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.

5.15. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.16. Педагогическим работникам через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, определяемом Учредителем.

5.17. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с согласия работника и в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ.

6. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания

6.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение почетной грамотой;
- представление к награждению государственными наградами;

6.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о системе оплаты и стимулирования труда работников МБОУ "СШ им. Дм. Сидорова пос. Славинска".

6.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых

обязанностей, директор школы имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством.

6.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения или Устава школы может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

6.6. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника школы, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся, воспитанников.

6.7. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Приказ работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается

ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

6.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

6.10. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания применяется в следующих случаях:


- неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (ст. 81 п.5.ТК РФ);
- прогула, отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение рабочего дня (подпункт «а» п.6 ст. 81 ТК РФ);
- 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 органа, уполномоченного на применение административных взысканий (ст. 81, п. 6, подп. «г» ТК РФ);
- повторного в течение одного года грубого нарушения Устава школы (ст. 336 п. 1 ТК РФ);

6.11. Дополнительным основанием прекращения трудового договора с педагогическим работником (ст. 336 ТК РФ) является применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (воспитанника)».

Приложение № 2 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


3.В. Степанова
«02» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«СШ им. Д.Сидорова пос. Славинска»


Л.Н. Кочетова
«02» сентября 2022 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о системе оплаты и стимулирования
труда работников
МБОУ «СШ ИМ. Д.СИДОРОВА ПОС.
СЛАВИНСКА»

1. Общее положение.

1.1 Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников муниципального бюджетного образовательного учреждения средней школы имени Дмитрия Сидорова пос. Славинска и структурного подразделения «Детский сад»

1.2 Система оплаты и стимулирования труда работников школы и структурного подразделения устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

II. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения.

2.1 Формирование фонда оплаты труда Учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доводится до Учреждения учредителем в соответствии с региональным расчетным подушевым нормативом, поправочным коэффициентом, количеством учащихся, воспитанников.

2.2. Расчет средств на оплату труда работников Учреждения производится на

основании:

- Закона Калининградской области «О порядке расчета нормативов для определения объема субвенций из областного бюджета местным бюджетам на обеспечение государственных гарантий реализации прав на получение общедоступного и бесплатного дошкольного образования в муниципальных дошкольных образовательных организациях, общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования в муниципальных общеобразовательных организациях, обеспечение дополнительного образования детей в муниципальных общеобразовательных организациях» (Принят Калининградской областной Думой шестого созыва 15 декабря 2016 года)

- приказа Министерства образования Калининградской области № 1037/1 от 27.07.2007 г. «Об утверждении рекомендаций по разработке системы оплаты и стимулирования труда работников муниципальных общеобразовательных учреждений»

- приказа Муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области» управления образования «Об утверждении Положений об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области» от «06» июня 2022 года № 212

- постановления администрации муниципального образования «Гвардейский городской округ» № 1338 от 11 октября 2017 года «Об установлении платы за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в учреждениях муниципального образования «Гвардейский городской округ», осуществляющих образовательную деятельность»;

- «Единых рекомендаций по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2015 год» от 24 декабря 2014.

III Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения.

3.1 В учреждении проводится раздельное формирование фонда оплаты труда работников школы и фонда оплаты труда работников структурного подразделения «Детский сад», который в свою очередь делится на фонд оплаты труда педагогических работников (финансируемый из областного бюджета) и фонд оплаты труда обслуживающего персонала (финансируемый из местного бюджета (повар, кухонный рабочий, рабочий по стирке белья, уборщик служебных помещений).

3.2 Фонд оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = \text{ФОТ(ш)} + \text{ФОТ(сп)}$$

ФОТ(ш) – фонд оплаты труда средней школы;

ФОТ(сп) – фонд оплаты труда структурного подразделения «Детский сад».

$$\text{ФОТ(ш)} = N * K * Д * Н$$

N - региональный расчетный подушевой норматив (для городской или сельской местности применительно к конкретному образовательному учреждению);

K – поправочный коэффициент для данного образовательного учреждения;

Д – доля фонда оплаты труда в нормативе на реализацию государственного стандарта, определяется образовательным учреждением самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Калининградской области;

Н – количество учащихся в образовательном учреждении.

$$\text{ФОТ(сп)} = \text{ФОТ(спв)} + \text{ФОТ(сп ауп, сп ув, сп мо)}$$

ФОТ(спв) – фонд оплаты труда воспитателей структурного подразделения;

ФОТ(сп ауп, сп ув, сп мо) – фонд оплаты труда административно-управленческого персонала структурного подразделения, учебно-вспомогательного персонала структурного подразделения, младшего обслуживающего персонала структурного подразделения.

3.3. Школа самостоятельно определяет и закрепляет в общем объеме средств, доведенном до учреждения в текущем году:

- долю на заработную плату работников учреждения, в том числе надбавки к должностным окладам;

- долю на материально-техническое обеспечение и оснащение образовательного процесса, оборудование помещений;

- соотношение базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;

- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;

- порядок распределения базовой и стимулирующей частей фонда оплаты труда;

- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатным расписанием.

Штатные единицы устанавливаются и утверждаются директором школы в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников ежегодно на 01 января и 01 сентября текущего финансового года и по мере изменений согласно приказа.

3.4 Фонд оплаты труда состоит из базовой части (ФОТб) и стимулирующей части (ФОТст).

3.5 Объём базовой части для педагогов школы, и объём базовой части для воспитателей структурного подразделения (ФОТб) составляет не более 80% каждого фонда оплаты труда.

3.6 Объём стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 20% фонда оплаты труда.

3.7 Объём базовой части для административно-управленческого персонала структурного подразделения, учебно-вспомогательного персонала структурного

подразделения, младшего обслуживающего персонала структурного подразделения (ФОТб(сп ауп, сп ув, сп мо)) составляет не более 90% фонда оплаты труда.

3.8 Объём стимулирующей части (ФОТст(сп ауп, сп ув, сп мо)) составляет не менее 10% фонда оплаты труда.

3.9 В случае не использования средств базовой части ФОТ до конца финансового года фонд будет использован в стимулирующей части ФОТст, и будут произведены выплаты работникам школы и структурного подразделения по решению УС в соответствии с Приложением (2,3,4,5,6,7) о распределении стимулирующей части ФОТ.

3.10 Базовая часть фонда оплаты труда (ФОТб) обеспечивает гарантированную заработную плату работников образовательного учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учителя, воспитатели, музыкальные руководители);

б) иные категории педагогических работников (воспитатели групп продлённого дня, педагоги-психологи, социальные педагоги, педагоги дополнительного образования, педагоги-организаторы, мастера производственного обучения, преподаватель-организатор ОБЖ);

в) административно-управленческий персонал (руководитель образовательного учреждения, его заместители, руководители структурных подразделений, главный бухгалтер);

г) учебно-вспомогательный персонал образовательного учреждения (лаборант, бухгалтер, инспектор по кадрам, библиотекарь, секретарь-машинистка, помощник воспитателя, младший воспитатель, делопроизводитель, завхоз);

д) младший обслуживающий персонал образовательного учреждения (водители, уборщик служебных помещений, дворник, рабочие по обслуживанию здания, электрик, повар, кухонный рабочий, подсобный рабочий, рабочий по стирке).

3.11 Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб). При этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), устанавливается в объёме не более 70% - ФОТ б;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объёме, не менее по фактически сложившимся расчетам - 30% ФОТ б.

3.9 Размеры должностных окладов работников школы и структурного подразделения, а также выплат компенсационного характера (в рублях) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного

учреждения и отражаются в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения.

3.10 В случае изменения фонда оплаты труда школы и (или) показателей, используемых при расчёте должностных окладов работников в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения.

3.11 Размер фиксированной минимальной ставки иным педагогикам устанавливается на каждый финансовый год в пределах сметы расходов школы.

3.12 Размер фиксированной минимальной ставки младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала устанавливается на каждый финансовый год в пределах сметы расходов школы.

3.13 Обеспечение функций младшего обслуживающего персонала и учебно-вспомогательного персонала с учётом особенностей организации учебного процесса, режима занятий может осуществляться на основе гражданско-правовых договоров, заключаемых образовательным учреждением с физическими и (или) юридическими лицами, в пределах сметы расходов учреждения.

IV. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов для оплаты труда педагогических работников школы

4.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп).

4.2 Объём общей части (ФОТо) составляет не более 80% доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.3 Объём специальной части (ФОТсп) составляет не менее 20% доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

4.4 Общая часть, доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо), распределяется исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога, и численности учащихся в классах.

4.5 Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица «стоимость 1 ученико-часа».

4.6 Стоимость 1 ученико-часа – стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчётный час работы с 1 расчётным учеником в соответствии с учебным планом.

4.7 Стоимость 1 ученико-часа рассчитывается самостоятельно в пределах общей части, доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТо).

4.8 Стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 35}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 \dots + a_{10} \times v_{10} + a_{11} \times v_{11}) \times 52}, \text{ где}$$

Стп – стоимость бюджетной образовательной услуги;

ФОТо – общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 – количество недель в году;

35 – количество учебных недель в учебном году;

a1 – количество учащихся в 1-х классах;

a2 – количество учащихся во 2-х классах;

a3 – количество учащихся в 3-х классах;

...

a11 – количество учащихся в 11-х классах;

v1 – годовое количество часов по учебному плану в 1-м классе;

v2 – годовое количество часов по учебному плану во 2-м классе;

v3 – годовое количество часов по учебному плану в 3-м классе;

...

v11 – годовое количество часов по учебному плану в 11-м классе;

4.9 Учебный план разрабатывается образовательным учреждением самостоятельно и должен обеспечивать реализацию в полном объеме федерального компонента государственного образовательного стандарта общего образования.

4.10 Специальная часть, доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает (Приложение №1)

- осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ;

- осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами образовательного учреждения;

- установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника.

- выплаты компенсационного характера согласно ТК РФ (вредные условия труда, работа в ночное время);

- доплаты компенсационного характера, которые могут устанавливаться директором школы за:

- совмещение профессий (должностей) – выполнение наряду со своей основной работой (в свое основное рабочее время), обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);
- расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ-выполнение наряду со своей основной работой (в свое основное рабочее время), обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности в соответствии с должностной инструкцией и нормами оплаты труда;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника-выполнение наряду со своей основной работой (в свое основное рабочее время), обусловленной трудовым договором, должностных обязанностей работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность);
- работу, не входящую в круг основных обязанностей-специфическая работников школы, не предусмотренная должностной инструкцией по основной профессии (должности) или в случае отсутствия соответствующей должности в штатном расписании Школы .

4.11 Компенсационные доплаты могут устанавливаться:

- в долях ставки от совмещаемой должности;
- в процентах от ставки по основной должности;
- в фиксированной сумме.

Размеры компенсационных доплат устанавливаются директором Школы по соглашению сторон.

4.12 Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются:

- а) за приоритетность предмета (К);
- б) за квалификационную категорию педагога (А);
- в) за сложность и напряжённость.

4.13 Повышающие коэффициенты за приоритетность предмета (К) устанавливаются с учётом следующих критериев:

- а) участие предмета в государственной (итоговой) аттестации, осуществляемой в форме единого государственного экзамена;
- б) дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная большой информативной емкостью предмета, постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, география), необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика), возрастными особенностям учащихся (начальная школа).

4.14 Выплаты компенсационного характера из специальной части и повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада (К, А) могут

меняться в зависимости от норматива бюджетного финансирования и количества учащихся. (Приложение 1).

4.15 Базовая часть фонда оплаты труда для педагогических работников СП, непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс (ФОТ_{пп} СП) составляет не менее 30% базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения. Состоит из общей части (ФОТ_о СП) и специальной части (ФОТ_с СП), и вычисляется по формуле:

$\text{ФОТ}_{\text{пп}} \text{ СП} = \text{ФОТ}_{\text{о}} \text{ СП} + \text{ФОТ}_{\text{с}} \text{ СП}$, где

ФОТ_о СП (общая часть) – базовый должностной оклад

ФОТ_с СП (специальная часть) – выплаты за наличие квалификационной категории, педагогический стаж, уровень образования.

4.16 Базовая часть фонда оплаты труда для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала СП (ФОТ ауп, всп, обсл СП) составляет не более

70 % и вычисляется по формуле:

$\text{ФОТ} (\text{ауп, всп, обсл СП}) = \text{ФОТ}_{\text{о}} \text{ СП} + \text{ФОТ}_{\text{с}} \text{ СП}$, где

ФОТ_о (общая часть) – базовый должностной оклад

ФОТ_с (специальная часть) для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала СП (ФОТ ауп, всп, обсл) включает в себя:

- выплаты компенсационного характера согласно ТК РФ (вредные условия труда, работа в ночное время);
- повышающие коэффициенты за квалификационную категорию;
- доплаты компенсационного характера, которые могут устанавливаться директором школы за:
- совмещение профессий (должностей) – выполнение наряду со своей основной работой (в свое основное рабочее время), обусловленной трудовым договором, дополнительной работы по другой профессии (должности);
- расширение зоны обслуживания или увеличения объема выполняемых работ-выполнение наряду со своей основной работой (в свое основное рабочее время), обусловленной трудовым договором, дополнительного объема работ по одной и той же профессии или должности в соответствии с должностной инструкцией и нормами оплаты труда;
- выполнение обязанностей временно отсутствующего работника-выполнение наряду со своей основной работой (в свое основное рабочее время), обусловленной трудовым договором, должностных обязанностей работника, отсутствующего в связи с болезнью, отпуском, командировкой и по другим причинам, когда в соответствии с действующим законодательством за ним сохраняется рабочее место (должность);
- работу, не входящую в круг основных обязанностей-специфическая работников школы, не предусмотренная должностной инструкцией по основной профессии (должности) или в случае отсутствия соответствующей должности в штатном расписании Школы.

4.17 Компенсационные доплаты могут устанавливаться:

- в долях ставки от совмещаемой должности;
- в процентах от ставки по основной должности;
- в фиксированной сумме.

Размеры компенсационных доплат устанавливаются директором Школы по соглашению сторон и максимальными размерами ограничиваются

V. Определение размера должностного оклада работников школы.

5.1. Должностной оклад руководителя Учреждения устанавливается на основании Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области»

5.2. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times Н \times Т \times К \times А \times Кд$, где:

ДО – должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

Стп - расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час);

Н – количество учащихся по предмету в классе (классах);

Т – количество часов по предмету в месяц (согласно учебному плану);

К – повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

А – за квалификационную категорию педагога;

К_д – коэффициент за обучение детей на дому.

5.3. В случае, если педагог ведёт несколько предметов, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$ДО = Стп \times (Н_1 \times Т_1 \times К_1 + Н_2 \times Т_2 \times К_2 \dots + Н_n \times Т_n \times К_n)$

5.4. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость.

Аудиторная и неаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы, в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника, проведение уроков и подготовка к ним, проверка тетрадей, консультации и дополнительные занятия с учащимися, обучение детей-инвалидов на дому, подготовка учащихся к олимпиадам, конференциям, смотрам, методическая работа, иные формы работы с учащимися и (или) их родителями (законными представителями).

5.5. Замена уроков педагогическим работникам начисляется по формуле:

$ДОз = СТп \times Нз \times Тз \times Кз \times Аз$, где

ДОз – должностной оклад по замене,

СТп – расчетная стоимость образовательной услуги,

Нз – количество учащихся в заменяемом классе,
Тз – количество замененных часов в данном классе,
Кз – повышающий коэффициент за приоритетность предмета,
Аз – повышающие коэффициенты за квалификацию.

5.6. Должностной оклад иных педагогических работников школы рассчитывается по следующей формуле:

$ДОип = МСТип \times ДСТип \times А$, где

ДОип – должностной оклад иного педработника школы,

МСТип – фиксированная минимальная ставка иного педработника,

ДСТип – доля выполняемой работы от ставки,

А – повышающий коэффициент за категорию.

5.7. Оплата труда заместителя директора по УР и ВР устанавливается на основании Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области» Приказ от «06» июня 2022 года № 212 состоит из:

1) должностного оклада, состоящего из суммы 70 % от должностного оклада директора

5.8. Оплата труда главного бухгалтера устанавливается на основании Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области» Приказ от «06» июня 2022 года № 212, состоит из:

1) должностного оклада, состоящего из суммы 70 % от должностного оклада директора

2) ежемесячных стимулирующих выплат до 50% должностного оклада.

3) устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере 50 % от должностного оклада.

5.9 Должностной оклад бухгалтера устанавливается в размере от 60 - 80% от должностного оклада главного бухгалтера . Должностной оклад бухгалтера устанавливается по формуле:

$ДОб = ДО \times \% \times ДСТ \times 60-80\% \times К$, где

ДОб – должностной оклад бухгалтера

ДО - должностной оклад главного бухгалтера

ДСТ – доля выполняемой работы от ставки

К – 45%-60% за объем работы, за сложность и напряжённость

5.10. Должностной оклад учебно-вспомогательного персонала (заведующая хозяйством, делопроизводитель) вычисляется по формуле:

$ДОВп = МСТвп \times ДСТвп$, где

ДОВп = должностной оклад учебно-вспомогательного персонала,

МСТвп – фиксированная минимальная ставка учебно-вспомогательного персонала, определяемая региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области.

ДСтвп – доля выполняемой работы от ставки,

5.11. Должностной оклад младшего обслуживающего персонала вычисляется по формуле:

$$\text{ДОмоп} = (\text{МСмоп} \times \text{Д}) + \text{П}, \text{ где}$$

ДОмоп - должностной оклад младшего обслуживающего персонала

МСмоп – фиксированная минимальная ставка младшего обслуживающего персонала (размер МСмоп устанавливается учреждением самостоятельно в пределах ФОТ СП)

Д – доля выполняемой работы от ставки,

П – процент за вредные условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом РФ.

5.12. Заработная плата младшего обслуживающего персонала включает должностной оклад, доплаты, надбавки из стимулирующей части и премии.

Рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПмоп} = \text{ДОмоп} + \text{Вст} + \text{Пд}, \text{ где}$$

ЗПмоп – заработная плата младшего обслуживающего персонала

ДОмоп – оклад (должностной оклад) работника;

Вст- выплаты стимулирующего характера, учитывающие результативность высокого качества труда.

Пд – доплата в процентах за дополнительную работу (устанавливается на основании приказа директора)

5.13. Должностной оклад советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями и педагога-библиотекаря состоит из фиксированной ставки.

5.14. Расчет на замену производится от должностной тарификационной ставки (фиксированная ставка с учетом нагрузки).

5.15. Расчёт средней заработной платы при оплате по больничному листу и отпускных производится согласно Постановлениям Правительства

VI. Определение размера должностного оклада работников структурного подразделения «Детский сад» непосредственно осуществляющих воспитательно-образовательный процесс

6.1. Должностной оклад педагогического работника структурного подразделения «Детский сад», непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

6.2. Должностной оклад педагогического работника структурного подразделения «Детский сад», ДОп, непосредственно осуществляющего воспитательно-образовательный процесс, рассчитывается исходя из величины базового должностного оклада и специальной части. Расчёт производится по формуле:

$$\text{ДОп} = \text{БОп} \times \text{Н} + \text{Пк} + \text{Пс} + \text{По}, \text{ где}$$

ДОп – должностной оклад педагога

БОп – величина базового оклада (базового должностного оклада), является фиксированной величиной (согласно приказа директора по школе и штатного расписания)

Н – нагрузка педагогического работника

Пк- надбавка, учитывающая квалификацию педагога,

1 кат - 10 %

Высшая кат. – 20%

Пс- надбавка, учитывающая педагогический стаж

от 1 до 5 лет - 3%

от 5 до 10 лет - 5%

от 10 лет до 20 лет - 8%

от 20 лет и выше - 10%

По- надбавка, учитывающая уровень образования

высшее – 10%

среднее - 5%

Величина каждого процента Пк, По, Пс устанавливается на основании приказов управления образования и дошкольного воспитания №84 от 12.03.2018года

6.3.Заработная плата педагогического работника ЗПп включает оклад (должностной оклад) Оп и выплаты стимулирующего характера; премии, доплаты и надбавки.

$$\text{ЗПп} = \text{ДОп} + \text{Вст} + \text{П}, \text{ где}$$

ДОп – оклад (должностной оклад) педагогического работника;

Вст- выплаты стимулирующего характера, учитывающие результативность педагогического труда.

П- процент за дополнительную работу

6.4. Замена педагогического работника начисляется:

1. по формуле:

$$\text{ДОз} = \text{ДОп} : \text{Тн} \times \text{Тз}, \text{ где}$$

ДОз – должностной оклад по замене;

ДОп – должностной оклад педагога

Тн – количество часов по норме

Тз - количество заменённых часов

2. фиксированной суммой в пределах ФОТ.

6.5 Оплата труда заведующего структурного подразделения "Детский сад" устанавливается на основании Положения об оплате труда руководителей, их заместителей и главных бухгалтеров общеобразовательных учреждений муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области» Приказ от «06» июня 2022 года № 212, состоит из:

1) должностного оклада, состоящего из суммы 85 % от должностного оклада директора

2) ежемесячных стимулирующих выплат до 50% должностного оклада.

3) устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере 50 процентов от должностного оклада. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год. Надбавка за сложность, напряженность, качество работы (в случае если вышеперечисленное не входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

а) до 100 процентов от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы в случае:

- нецелевого, неправомерного и (или) неэффективного использования бюджетных средств;

- использования не по назначению муниципального имущества и необеспечения его сохранности;

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- неисполнение или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы администрации муниципального образования «Гвардейский муниципальный округ Калининградской области», приказов, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

- несвоевременного либо неполного устранения нарушений, установленных в ходе проверок контрольных и надзорных органов;

- нарушение правил охраны труда, противопожарной безопасности, санитарных норм и правил;

б) до 50 процентов от размера ранее установленной надбавки за сложность, напряженность, качество работы - в случае:

- невыполнение мероприятия, предусмотренных планом работы учреждения

6.6 Должностной оклад учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала структурного подразделения «Детский сад» вычисляется по формуле:

$$\text{ДОВп и мо} = (\text{МСвп и мо} \times \text{Д}) + \text{П}, \text{ где}$$

ДОВп и мо - должностной оклад учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

МСвп и мо – фиксированная минимальная ставка учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала (размер **МСвп и мо** устанавливается образовательным учреждением самостоятельно в пределах ФОТ СП)

Д – доля выполняемой работы от ставки,

П – надбавка за вредные условия труда, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации

6.8. Заработная плата учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала включает должностной оклад, премии, доплаты и надбавки из стимулирующей части. Рассчитывается по формуле:

$$\text{ЗПвп и мо} = \text{ДО} + \text{Вст} + \text{Пд}, \text{ где}$$

ЗПвп и мо – заработная плата учебно-вспомогательного персонала и младшего обслуживающего персонала

ДО - должностной оклад работника;

Вст - выплаты стимулирующего характера, учитывающие результативность высокого качества труда (фиксированная сумма согласно приказа)

Пд - доплата за дополнительную работу (устанавливается на основании приказа директора)

VII. Распределение специальной и стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

- 7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление следующих выплат работникам образовательного учреждения в соответствии с Положением о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда: (Приложение №1,2,3,4,5,6,7)
- 7.1.1. ежемесячных доплат за государственные награды, почётные звания по профессии, учёную степень;
- 7.1.2. ежемесячных надбавок по обязательствам за выполнение обязанностей, не включённых в должностные инструкции;
- 7.1.3. ежемесячные поощрительные выплаты работникам школы согласно рейтинговой оценке, осуществляемой по результатам каждого полугодия;
- 7.1.4. выплат стимулирующего характера директору школы;
- 7.1.5. единовременных выплат работникам школы; Приложение №6
- 7.2. Поощрительные выплаты по результатам труда распределяются Управляющим советом школы по представлению директора школы.
- 7.3. Основными критериями для осуществления поощрительных выплат при разработке показателей эффективности труда для основных категорий работников образовательного учреждения, являются:
- а) качество обучения, высокие результаты деятельности, проявление творческой инициативы;
 - б) здоровье учащихся;

- в) воспитание учащихся;
- г) укрепление МТБ школы, улучшение санитарно-гигиенических, безопасных условий деятельности школы.

VIII. Гарантии по оплате труда.

8.1. «Месячная заработная плата работника не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом (размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Калининградской области, при условии, что ее размер превышает минимальный размер оплаты труда, установленный федеральным законом) при условии, что указанным работником полностью отработана за этот период норма рабочего времени и выполнены нормы труда (трудовые обязанности)».

Приложение 1
*к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников*
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

1. Специальная часть.

1.1. Повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета (К) устанавливаются в размере:

- а) $K = 1,15$ (иностранный язык),
- б) $K = 1,15$ (русский язык, литература, математика, 1 класс начальной школы);
- в) $K = 1,12$ (кадетские классы),
- г) $K = 1,10$ (история, обществознание, география, биология, информатика, физика, химия, 2 – 4 классы начальной школы, технология);
- д) $K = 1,05$ (право, экономика);
- е) $K = 1,0$ (астрономия, физическое воспитание, ИЗО, музыка, черчение, ОБЖ) з) $K = 1,10$ (за проверку тетрадей (по всем предметам))
- и) $K = 1,30$ (профильное обучение в профильных классах)
- к) $K = 1,20$ (обучение в соответствии с ФГОС)

1.2. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога устанавливаются в размере:

- а) $A = 1,15$ (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);
- б) $A = 1,10$ (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

1.3. Повышающий коэффициент за сложность и напряжённость устанавливается в размере:

- б) за работу в интегрированных классах с учащимися, обучающимися по программам VII и VIII видов – 1,15;
- в) за работу с учащимися на дому – 1,32;
- г) за обучение детей-инвалидов – 6,4
- д) за неблагоприятные условия труда учителю химии – коэффициент 1,084

2. Стимулирующая часть предусматривает осуществление выплат:

1. За классное руководство:

- а). в кадетских классах – 2500рублей,
- б). обычные классы – до 10 чел-1000рублей. 11-15 чел-1500 руб. с 16-20 чел.- 2000 руб.

2. За руководство методическим объединением - 2000 рублей.

3. За ответственность по организации питания учащихся и ведение необходимой документации – 2000,00-4000,00 рублей .

4. За заведование кабинетом- 500,00 рублей,

5. За заведование музеем- 1000-2000,00 рублей,

6. За сопровождением учащихся в автобусе – 1000-2000,00 рублей,

7. За организацию работы школьного спортивного клуба- 4000,00-5000,00 рублей.

8. Доплата молодым специалистам 20 % от ФОТ.

9. За ведение школьного сайта и внесение изменений системы ГИС-КОНТИНГЕНТ-2000-3000,00 рублей.
10. За ведение протоколов пед.совета – 1000,00 рублей,
11. За обеспечение безопасности выпуска на линию школьного автобуса -1000,00 рублей
12. Качественное обслуживание и обеспечение санитарно-гигиенических требований школьного автобуса -1000,00 рублей
13. Безопасность движения школьного автобуса-1000,00 рублей
14. За ведение документации по вопросам противодействия антитеррору и коррупции 1000-2000 рублей.
15. За организацию работы на образовательной платформе «Сферум»-1500 рублей.

Приложение 2
*к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»*

1. Информация о достигнутых показателях эффективности направляются в комиссию не позднее 24 числа ежемесячно, в декабре – к 20 числу.
2. Показатели эффективности работы, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми показателями эффективности работы заведующей СП «Детский сад», а также должностными обязанностями указанного работника.
Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются на основании приказа директора школы при выполнении показателей, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности заведующего СП "Детский сад";
3. Максимальный размер ежемесячной стимулирующей выплаты заведующего СП "Детский сад" зависит от суммы весового коэффициента критериев оценки эффективности деятельности СП "Детский сад" и не может превышать 50% от установленного должностного оклада.
4. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты устанавливается в процентах от должностного оклада заведующего СП "Детский сад".
5. Ежемесячные стимулирующие выплаты не выплачиваются заведующему СП "Детский сад", имеющему дисциплинарные взыскания в отчетном периоде;
6. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются за фактически отработанное время.
7. Заведующей СП «Детский сад» приказом директора школы устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100 процентов от должностного оклада.

При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

- при подготовке учреждения к учебному году;
- при подготовке и проведении российских, региональных, муниципальных мероприятий научно-методического, социально-культурного и другого характера, а также смотров, конкурсов, фестивалей;
- при устранении последствий аварий.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участия в проведении

мероприятий, направленных на повышение авторитета и улучшение имиджа школы.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

Критерии для ежемесячной оценки эффективности деятельности заведующего структурного подразделения «Детский сад»

Наименование критерия эффективности деятельности	Весовой коэффициент, балл	Порядок определения значений
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг	0-1	нет жалоб - 1 балл да – 0 баллов
Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя учреждения и управления образования	0-1	нет замечаний - 1 балл да – 0 баллов
Исполнительская дисциплина в структурном подразделении (своевременность выполнения плановых заданий и поручений) Соблюдение профессиональной этики	0-1	да - 1 балл нет – 0 баллов
Инициативность (наличие предложений по внедрению новых форм работы, улучшению собственной деятельности работника, структурного подразделения, учреждения, освоение инновационных форм работы)	0-1	да - 1 балл нет – 0 баллов
Сохранение здоровья воспитанников (отсутствие травматизма)	0-1	Отсутствие травм – 1 балл, наличие травм – 0 баллов
ИТОГО	5	

Всего - 5 баллов - 50% от должностного оклада

1 балл – 10%

Приложение 3
к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

Критерии для ежемесячной оценки эффективности деятельности педагогического состава СП «Детский сад»

№ п/п	Основание для поощрения	Количество о баллов
1.	Уровень организации предметно-развивающей среды в групповых помещениях, кабинетах специалистов, музыкальном и спортивном залах и т.д.	0-1
1.	Взаимодействия с семьями воспитанников, отсутствие конфликтных ситуаций.	0-1
2.	Высокое качество оформления документации (план воспитательно-образовательной работы, табель посещаемости воспитанников, протоколы родительских собраний, ИУП и др.)	0-1
3.	Подготовка воспитанников к участию в конкурсах и мероприятиях муниципального, регионального, всероссийского и международного уровня	1/1/1/2
4.	За разработку и реализацию новых педагогических технологий, участие в проектах, научно-исследовательской деятельности, экспериментальной работе.	0-3
5.	Работа на сайте Учреждения, группах социальных сетей	0-3
6.	За участие в методической работе СП д/с, района, региона и проведение открытых занятий, мероприятий	0-3
7.	Образцовое выполнение правил внутреннего трудового распорядка, добросовестное выполнение трудовых обязанностей.	0-1
8.	За обеспечение санитарно-гигиенических условий в групповой и образцовое содержание учебного оборудования.	0-1
9.	За качественное выполнение работ по ремонту и сохранению зданий, сооружений, групповых и других помещений.	0-2
10.	За активное участие в конкурсах педагогического мастерства «Воспитатель года» и др.	3-7
11.	Выполнение распорядка рабочего дня: соблюдение режима дня, сетки занятий, циклограммы работы	0-1

12.	Проведение мероприятий по укреплению МТБ, улучшению санитарно-гигиенических, безопасных условий деятельности СП «Детский сад».	0-1
13.	Соблюдение профессиональной этики	0-1

Приложение 4
к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников

МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

**Критерии для ежемесячной оценки эффективности деятельности
учебно-вспомогательному и младшему обслуживающему
персоналу СП «Детский сад»**

№ п/ п	Основание для поощрения	Количество о баллов
1.	Образцовое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, должностной инструкции, функциональных обязанностей.	0-1
2.	Образцовое соблюдение «Инструкции по охране жизни и здоровья детей», «Санитарных правил устройства и содержания детского дошкольного учреждения».	0-1
3.	Компенсация за работу в выходные дни (дежурство в детском саду, ликвидация аварийных ситуаций)	0-1
4.	Выполнение больших объёмов работ в кратчайшие сроки и с высоким качеством, срочных непредвиденных работ.	0-2
5.	За эстетическое оформление детского сада и территории.	0-1
6.	За укрепление МТБ, улучшение санитарно-гигиенических, безопасных условий деятельности детского сада.	0-1
7.	Активное участие в подготовке к новому учебному году и общих мероприятий СП «Детский сад».	0-1
8.	За безаварийную работу.	0-1

Приложение 5
*к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников*
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

**Порядок установления ежемесячных стимулирующих выплат
главному бухгалтеру**

1. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются на основании приказа директора школы при выполнении показателей, позволяющих оценить эффективность и результативность деятельности главного бухгалтера образовательного учреждения;

2. Определение уровня эффективности и результативности деятельности главного бухгалтера осуществляется директором школы не позднее 25 числа текущего месяца по итогам мониторинга в соответствии с Критериями оценки эффективности деятельности главного бухгалтера, установленных настоящим Порядком.

3. Максимальный размер ежемесячной стимулирующей выплаты главного бухгалтера зависит от суммы весового коэффициента критериев оценки эффективности деятельности главного бухгалтера и не может превышать 50% от установленного должностного оклада.

К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность деятельности;
- надбавка за сложность, напряженность работы;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- поощрительные премии.

Надбавка за эффективность деятельности устанавливается ежемесячно при достижении критериев эффективности деятельности, установленных в приложении № 5 к настоящему Положению.

4.4. Оценку достижения критериев эффективности деятельности осуществляет комиссия по оценке эффективности деятельности главного бухгалтера, созданная школой.

4.5. Оценка достижения критериев эффективности деятельности главного бухгалтера осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложением № 5 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Надбавка за эффективность работы устанавливается приказом директора школы. Размер надбавки за эффективность деятельности устанавливается в процентном отношении к должностному окладу; один балл равен 10 процентам

4. Размер ежемесячной стимулирующей выплаты устанавливается в процентах от должностного оклада главного бухгалтера и определяется по следующей формуле:

$РСВгб = СВКгб \times 50\% / МСВК$, где

РСВгб - размер ежемесячной стимулирующей выплаты главного бухгалтера;

СВКгб - сумма весовых коэффициентов по результатам оценки;

МСВК - максимальная сумма весовых коэффициентов;

5. Ежемесячные стимулирующие выплаты не выплачиваются главному бухгалтеру, имеющему дисциплинарные взыскания в отчетном периоде;

6. Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются за фактически отработанное время.

Ежемесячные стимулирующие выплаты устанавливаются за фактически отработанное время.

7. Информация о достигнутых показателях эффективности деятельности направляется в комиссию не позднее 24 числа ежемесячно, в декабре – к 20 числу.

8. Главному бухгалтеру общеобразовательного учреждения надбавка за эффективность работы устанавливается приказом руководителя Учреждения.

9. Показатели эффективности работы главного бухгалтера школы, порядок оценки достижения ими показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами школы в соответствии с типовыми показателями эффективности работы главного бухгалтера, а также должностными обязанностями указанного работника.

10. Главному бухгалтеру школы устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50 процентов от должностного оклада.

11. Главному бухгалтеру школы приказом директора устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100 процентов от должностного оклада.

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ главному бухгалтеру может устанавливаться за выполнение особо важных и сложных заданий, имеющих большую значимость, с учетом личного вклада в общие результаты работы; проявление высокого профессионализма и оперативности при выполнении заданий и поручений руководителя учреждения; участия в проведении мероприятий, направленных на повышение авторитета и имиджа школы

Премия за выполнение особо важных и ответственных работ может выплачиваться не чаще одного раза в квартал.

Доплаты устанавливаются главному бухгалтеру за фактически отработанное время при наличии средств на эти цели в пределах установленного фонда оплаты труда работников .

12. Поощрительные премии выплачиваются на основании приказа директора школы в размере до 100 процентов должностного оклада в пределах фонда оплаты труда школы.

Критерии для ежемесячной оценки эффективности деятельности главного бухгалтера

Наименование критерия эффективности деятельности	Оценка	Порядок определения значений
Стабильное выполнение функциональных обязанностей		
Исполнительская дисциплина в бухгалтерии образовательного учреждения . Своевременное предоставление отчётов и ответов на письменные запросы. Отсутствие замечаний по выполнению должностных обязанностей со стороны руководителя учреждения и Управления образования.	0-1	да - 1 балл нет – 0 баллов
Выполнение показателей дорожной карты в части заработной платы сотрудников	0-1	Выполнение показателей - 1 балл Невыполнение - 0
Обеспечение целевого использования бюджетных средств	0-1	Целевое использование - 1 балл Нецелевое - 0 баллов
Своевременное размещение информации на сайте "Закупки"и Bus.gov.ru	0-1	Регулярно, своевременно - 1 балл С задержкой - 0 баллов
Отсутствие обоснованных жалоб со стороны потребителей образовательных услуг на работу главного бухгалтера	0-1	да - 1 балл нет – 0 баллов
Итого:	5	

**Всего - 5 баллов - 50% от должностного оклада
1 балл – 10 баллов.**

Приложение 6
*к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников*
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»
Единовременные доплаты сотрудникам

№ п/п	Основание для поощрения	Размер стимулирования (руб.)
1.	За Почётную грамоту Министерства образования РФ	2000,00
2.	За нагрудные знаки «Отличник народного просвещения и «Почётный работник общего образования»	2000,00
3.	К профессиональным праздникам День учителя, День дошкольного работника	1000-2000,00
4.	К Международному дню 8 Марта, Дню защитника Отечества	1000-2000,00
5	К юбилейной дате (50лет,55 лет, 60 лет, 65 лет,70 лет)	3000-5000,00

Приложение 7
к Положению о системе оплаты
и стимулирования труда работников
МБОУ «СШ им. Д. Сидорова пос. Славинска»

**Критерии распределения стимулирующей части оплаты труда
педагогических работников**

Параметры/частота оценки	Критерии	Норма	Оценка
Профессиональная компетентность педагога			
1. Участие педагога в профессиональных конкурсах, в т.ч. «Учитель года» «Воспитываю человека» и др;	- Участие в конкурсе. - Результативность.	Участие в конкурсе 1 место в муниципальном этапе – 5 баллов 2 место в муниципальном этапе – 4 балла 3 место в муниципальном этапе – 3 балла Участие в муниципальном этапе – 2 балла Победитель регионального этапа – 10 баллов Призёр регионального этапа – 8 баллов Участник регионального этапа – 5 баллов	0-10

2. Подготовка документации для участия в конкурсном отборе (грантовая деятельность)	- Подготовка материалов на конкурсный отбор. - Результативность.	Участие в конкурсном отборе – 3 балла Победитель конкурсного отбора – 5 баллов	3-5
3. Разработка и использование собственных методических информационных медиаресурсов.	Создание презентаций, видеороликов, различных медиаобъектов и дидактических материалов к урокам, трансляция опыта использования ИКТ.	Норма устанавливается школой	0-5
4. Методический потенциал педагога	- Активное участие в методической деятельности Гвардейского муниципального округа, -Использование инновационных методик и форм организации учебного процесса; - Трансляция опыта, Практическое участие в проведении семинаров, мастер-классов, открытых уроков, внеклассных мероприятий. Подготовка и выступление на районных методических объединениях, семинарах – практикумах.	Количество показанных открытых мероприятий, выступлений. Степень участия, результативность	0-5
5. Подготовка учащихся (команды учащихся) к участию в научно-практических, исследовательских конференциях различного уровня /муниципальный, региональный, всероссийский/	- Качественная оценка по уровню проявления	Результативность участия Муниципальный этап: 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место - 3 балла участие – 2 балла	0 - 10

		<p>Региональный этап: 1 место – 8 баллов 2 место – 6 балла 3 место - 5 балла участие – 4 балла</p> <p>Всероссийский уровень: 1 место – 10 баллов 2 место – 8 балла 3 место - 7 баллов участие – 6 баллов</p>	
7. Проверка олимпиадных работ, участие в олимпиадах муниципального этапа в качестве организатора (в нерабочее время)	Объем выполненной работы	Норма устанавливается школой	0 -5
8. Подготовка участников, победителей, призёров Всероссийской олимпиады школьников и других олимпиад по учебным предметам /муниципального, регионального, всероссийского этапов/	Участие, результативность	<p>Муниципальный уровень: 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место - 3 балла участие – 2 балла</p> <p>Региональный уровень: 1 место – 8 баллов 2 место – 6 балла 3 место - 5</p>	0 - 10

		балла участие – 4 балла Всероссийский уровень: 1 место – 10 баллов 2 место – 8 балла 3 место - 7 баллов участие – 6 баллов	
9. Подготовка материалов для публикации в средствах массовой информации / газетах, педагогических изданиях, электронных образовательных журналах, выпуск телерепортажей, на сайте ОО/	Объем выполненной работы	По факту публикаций в СМИ	0 - 3
10. Оформление тематических стендов, выставок, баннеров для общешкольных, муниципальных, региональных мероприятий	Объем выполненных работ	Качество и содержание материалов	0 - 3
11. Выступление на конференциях, семинарах, круглых столах, проведение открытых уроков, классных часов, общешкольных мероприятий, внеурочных занятий.	Участие, результативность	Школьный этап – 1 балл Муниципальный – 2 балла Региональный – 3 балла Всероссийский – 4 балла	0 – 4
Качество преподавательской деятельности педагога			

<p>1. Качество обучения по преподаваемым предметам (результаты ВПР, мониторингов, диагностических, административных контрольных работ)</p>	<p>Средний балл по результатам проведения работ.</p>	<p>Средний балл по сравнению с результатами в муниципального и регионального уровней. Выше регионального - 10 баллов Выше муниципального – 8 баллов На уровне региональных результатов – 8 баллов На уровне муниципальных – 5 баллов Ниже региональных, но не менее 3,0 – 3 балла Ниже муниципальных, но не ниже 3,0 – 1 балл</p>	<p>0 - 10</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------

<p>2. Результаты ГИА (9, 11, классы) по русскому языку, математике, предметам по выбору</p>	<p>Средний балл по результатам проведения экзаменов</p>	<p>Средний балл по сравнению с результатами в муниципального и регионального уровней. Выше регионального - 10 баллов Выше муниципального – 8 баллов На уровне региональных результатов – 8 баллов На уровне муниципальных – 5 баллов Ниже региональных, но не менее 3,0 – 3 балла Ниже муниципальных, но не ниже 3,0 – 1 балл</p>	<p>0-10</p>
<p>3. Качество освоения учебных программ /образовательных стандартов/, % обучающихся на «4-5» от общего количества обучающихся класса</p>	<p>Доля обучающихся на «4 – 5» по итогам полугодия, учебного года по преподаваемым предметам</p>	<p>Более 70 % - 5 баллов 60 – 69 % - 4 балла 50 – 59% - 3 балла 40 – 49 % - 2 балла 30 – 39% - 1 балл</p>	<p>0 - 5</p>

4. Расширение образовательного пространства	Участие в школьных, районных, региональных конференциях; проектах, конкурсах научно-исследовательских работ, выполненных под руководством учителя.	Муниципальный уровень: 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место - 3 балла участие – 2 балла Региональный уровень: 1 место – 8 баллов 2 место – 6 балла 3 место - 5 балла участие – 4 балла Всероссийский уровень: 1 место – 10 баллов 2 место – 8 балла 3 место - 7 баллов участие – 6 баллов	0 - 10
5. Проведение предметных недель	Организация и проведение;	По факту проведения, участия	1- 3
6. Проведение мероприятий в рамках проекта «Точка роста»	Организация и проведение мероприятий для обучающихся и педагогов школы, района, региона.	По факту проведения, участия	1- 5
Качество воспитательной деятельности педагога			

<ul style="list-style-type: none"> ▪ Организация внеклассной работы, привлечение родителей, общественности 	<p>За подготовку и проведение мероприятий повышающих имидж школы (содержание, сценарий, оформление, проведение, активное участие) экскурсионная деятельность</p>	<p>По факту проведения мероприятий; качество проведения мероприятий</p>	<p>0 - 3</p>
<p>2. Участие обучающихся в мероприятиях, смотрах, конкурсах, фестивалях различных уровней</p>	<p>Подготовка школьников к мероприятиям, результативность мероприятий.</p>	<p>Муниципальный уровень: 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место - 3 балла участие – 1 балл Региональный уровень: 1 место – 6 баллов 2 место – 5 балла 3 место - 4 балла участие – 2 балла Всероссийский уровень: 1 место – 7 баллов 2 место – 6 балла 3 место - 5 баллов участие – 3 балла</p>	<p>0-7</p>

3. Участие обучающихся в мероприятиях детских общественных объединений «Орлята России», РДШ, Юнармия, «Большая перемена», волонтерское движение.	Подготовка школьников к мероприятиям, результативность мероприятий, охват обучающихся класса	По факту участия	0 - 5
4. Участие обучающихся в спортивных соревнованиях различных уровней	Подготовка школьников к мероприятиям, результативность мероприятий.	Муниципальный уровень: 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место - 3 балла участие – 1 балл Региональный уровень: 1 место – 6 баллов 2 место – 5 балла 3 место - 4 балла участие – 2 балла Всероссийский уровень: 1 место – 7 баллов 2 место – 6 балла 3 место - 5 баллов участие – 3 балла	0-7
5. Подготовка обучающихся к сдаче норм ГТО, участие в фестивалях ГТО	Подготовка школьников, результативность	По факту участия и результативности	0 - 5

6. Участие обучающихся класса в мероприятиях профориентационной направленности	Подготовка информационных материалов; обеспечение работы выставочной экспозиции; проведение мероприятий, экскурсий в учебные заведения	По факту участия и результативности	0-5
7. Подготовка к участию в муниципальных и региональных, всероссийских мероприятиях кадетской и юнармейской направленности, патриотических акциях.	Подготовка к участию в региональных смотрах - конкурсах кадетских классов, мероприятиях для юнармейцев	Результативность участия кадетов и юнармейцев Муниципальный уровень: 1 место – 5 баллов 2 место – 4 балла 3 место - 3 балла участие – 1 балл Региональный уровень: 1 место – 6 баллов 2 место – 5 балла 3 место - 4 балла участие – 2 балла Всероссийский уровень: 1 место – 7 баллов 2 место – 6 балла 3 место - 5 баллов участие – 3 балла	0 - 7
Общественная деятельность педагога Качество работы с регламентной документацией			

1. Выполнение общественных поручений	Оператор базы данных РЦОИ, АИС Контингент, ЭЛЖУР.	По факту выполнения	0 - 3
2. Наставничество	Наставничество молодых педагогов	По факту выполнения функций наставника	2
3. Организация летней оздоровительной кампании	Организация оздоровления обучающихся	Начальник лагеря	0 - 5
4. Работа в комиссиях	Участие в работе экспертной аттестационной комиссии, комиссии по проверке работ ГИА, работа в жюри.	По факту выполнения	0 -3

Работникам школы за интенсивность и напряженность труда

1. Работникам школы за выполнении больших объемов работ в кратчайшие сроки с высоким результатом (при издании приказа расшифровать). Интенсивность и напряженность работы.	Полнота, своевременность и правильность заполнения документации. Выполнение в срок большого объема работы, своевременность предоставления..	Отсутствие замечаний	0-10
2. Иные виды деятельности, носящие разовый характер и непредусмотренные должностными обязанностями (при издании приказа расшифровать)	Качество выполнения работ, соблюдение сроков.		0-5

КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместителя директора по учебной работе

№п/п	Критерий	Показатели критериев	Шкала
------	----------	----------------------	-------

1.	Обеспечение качественно образова ния	1.1. Организация предпрофильного и профильного обучения	4 балла за каждый класс профильного образования или классов с углублённым изучением отдельных предметов
		1.2. Показатели качества выпускников на уровне региона (аттестация в форме ЕГЭ, аттестация в 9-ом классе в форме ОГЭ, ГВЭ) в 3 квартале финансового года	Качество 100% - 5 баллов Качество 70-99% - 4 балла Качество 65-69% - 3 балла Качество 60-65% - 2 балла Ниже – 0 баллов
		1.3. Организация и проведение промежуточной аттестации	Высокий уровень организации – 5 баллов Средний – 3 балла Низкий – 0 баллов
		1.4. Достижение учащимися более высоких показателей качества по сравнению с предыдущим периодом	Повышение – 5 баллов Прежние – 3 балла Снижение показателей – снимается 3 балла
		1.5. Организация участия в олимпиадах, творческих конкурсах, научно-практических конференциях	Всероссийский уровень – 5 баллов Областной уровень – 4 балла Муниципальный – 3 балла Школьный уровень – 2 балла
		1.6. Разработка и участие в экспериментальных и инновационных проектах	Разработка – 5 баллов Участие – 2 балла
		1.7. Организация и проведение мероприятий в рамках программы «Наша новая школа»	5 баллов за мероприятие

2.	Кадровые ресурсы учреждения	2.1. Работа с молодыми специалистами и вновь прибывшими учителями	Оказание методической помощи – 2 балла
		2.2. Организация аттестации педагогических кадров	5 баллов
		2.3. Организация своевременного повышения квалификации и переподготовки педагогических кадров	3 балла
		2.4 Посещение уроков учителей –предметников, оказание методической помощи	6 уроков в неделю – 4 балла 3-6 уроков – 2 балла Менее 3-х уроков – 0 баллов
3.	Эффективность управленческой деятельности	4.1.Выполнение плана внутришкольного контроля и подготовка справок по итогам.	100% - 10 баллов
		4.2.Исполнительская дисциплина	0-4 баллов
		4.3.Качественное ведение документации	2 балла
		4.5. Участие в районных, окружных и школьных мероприятиях	0-10 баллов

КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда заместитель директора по воспитательной работе

№ п/п	Критерий	Показатели критерия	Шкала
1.	Обеспечение качественного образования	1.1. Организация работы по реализации программы воспитания	Школьный уровень – 2 балла Муниципальный уровень – 4 балла Региональный уровень – 6 баллов Всероссийский уровень - 8 баллов
		1.2. Организация и проведение внутришкольных конкурсов	0-5 баллов
		1.3. Организация участия в олимпиадах, творческих конкурсах, внеклассных мероприятиях, научно-практических конференциях и др.	Всероссийский уровень – 5 баллов Региональный уровень – 4 балла Муниципальный уровень – 3 балла Школьный уровень – 2 балла
		1.4. Организация и проведение общешкольных мероприятий	В 1-4 классах – 5 балла В 5-9 классах – 8 балла В 10-11 классах – 10 баллов Разработка и проведение традиционных для школы мероприятий – 10 баллов
2.		2.1. Своевременное и качественное ведение банков данных на детей и семьи.	На высоком уровне – 3 балла Ведется – 1 балл
		2.2. Обеспечение устойчивой связи с ОДН, КДН и ЗП, ОМЦ	0-5 баллов.

	Социальные критерии	2.3. Результативность профилактической работы с несовершеннолетними.	0-5 баллов (снижение правонарушений, снятие с учёта)
		2.4. Проведение мероприятий с семьями «группы риска»	0-5 баллов
		2.5. Организация каникулярного отдыха	На хорошем уровне – 3 балла Ведется – 1 балл

КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда педагога – библиотекаря

№	Критерии	Шкала
1	Оформление тематических выставок	0 - 5
2	Участие в общешкольных, районных, региональных, всероссийских мероприятиях	0 - 10
3	Ведение мониторинга обеспеченности учащихся учебниками в соответствии с реализуемыми программами	0 - 5
4	Пропаганда чтения (библиотечные уроки)	0 - 5

КРИТЕРИИ

для расчёта выплат стимулирующей части фонда оплаты труда советника директора по воспитанию и взаимодействию с детскими общественными объединениями

№	Критерии	Шкала
1	Участие в реализации федерального проекта «Навигаторы детства» на уровне образовательной организации	0 - 5
2	Участие в работе педагогических, методических советов, в подготовке и проведении родительских собраний, оздоровительных, воспитательных и иных мероприятий, предусмотренных образовательной программой общеобразовательной организации;	0 - 5
3	Осуществление координации деятельности различных детских общественных объединений и некоммерческих организаций, деятельность которых направлена на укрепление гражданской идентичности, профилактику правонарушений среди несовершеннолетних, вовлечение детей и молодежи в общественно полезную деятельность, по вопросам воспитания обучающихся в как в рамках образовательной организации, так и вне основного образовательного пространства;	0 - 5
4	Организация подготовки и реализация дней единых действий в рамках Всероссийского календаря образовательных событий, приуроченных к государственным и национальным праздникам Российской Федерации;	0 - 5
5	Вовлечение обучающихся для участия в днях единых действий Всероссийского календаря образовательных	0 - 5

	событий, а также всероссийских конкурсов, проектов и мероприятий различных общественных объединений и организаций;	
6	Содействие в создании и деятельности первичного отделения Российского движения школьников, оказывает содействие в формировании актива школы;	0 - 5
7	Организация и координация работы школьного медиа-центра и профильное обучение его участников	0 - 5

Приложение № 3 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


З.В. Степанова
«02» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«СШ им. Д.Сидорова пос. Славинска»


Л.Н. Кочетова
«02» сентября 2022 г.

**Перечень
профессий, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение
сmyвающими и обезвреживающими средствами в соответствии
со ст. 221 ТК РФ**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды сmyвающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	Уборщик производственных и служебных помещений	Мыло или жидкие моющие средства, в том числе для мытья рук	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2	Дворник		
3	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий		
4	Рабочий по стирке и ремонту спецодежды		
5	Младший воспитатель		
6	Повар		
7	Кладовщик		
8	Кухонный рабочий		

Примечание: на работах, связанных с легкосmyваемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику сmyвающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-

бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.

На работах, связанных с легкосмываемыми загрязнениями, работодатель имеет право не выдавать непосредственно работнику смывающие средства, а обеспечивает постоянное наличие в санитарно-бытовых помещениях мыла или дозаторов с жидким смывающим веществом.


Для очищения от загрязнения кожи лица работникам выдаются только слабощелочные сорта мыла (туалетное).

(П.20 приложения № 2 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17 декабря 2010 г. № 1122н).

Приложение № 4 к коллективному договору

СОГЛАСОВАНО:

Председатель Совета органа
общественной самодеятельности


З.В. Степанова
«02» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ
«СШ им. Д.Сидорова пос. Славинска»


Л.Н. Кочетова
«02» сентября 2022 г.

**Перечень
профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное
обеспечение санитарной одеждой, специальной одеждой и СИЗ**

№ п/п	Профессия или должность	Нормативный документ	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год (единицы, комплекты)
1.	Уборщик служебных помещений	П.171 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 6 пар 12 пар
2.	Дворник, уборщик территорий	П.23 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 2 шт. 1 пара 6 пар
3.	Сторож (вахтер)	П. 163 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным	1 шт. 1 пара 12 пар

		№ 997н	покрытием	
4.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту зданий; рабочий зеленого строительства; рабочий по благоустройству; рабочий по комплексной уборке и содержанию домовладений	П.135 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 1 пара 6 пар 12 пар до износа до износа до износа
5.	Рабочий (машинист) по стирке и ремонту спецодежды	П. 115 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 1 комплект дежурный 6 пар дежурные
6.	Повар, помощник повара Работники пищеблока	П. 122 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н СП 2.4.3648-20	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	1 шт. 2 шт. до износа 3 комплекта
7.	Мойщик посуды	П. 92 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 № 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Нарукавники из полимерных материалов	1 шт. 2 шт. до износа

	Работники пищеблока	СП 2.4.3648-20	Перчатки резиновые или из полимерных материалов Халат Колпак или косынка	12 пар 3 комплекта
8.	Кухонный рабочий	П. 60 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н П.7 приложения №7 к Постановлению Минтруда РФ от 29.12.1997 № 68	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником При работе в овощехранилищах дополнительно: Жилет утепленный Валенки с резиновым низом Рукавицы комбинированные	1 шт. 1 комплект До износа 6 пар 2 шт. 1 шт. По поясам 2 пары
	Работники пищеблока	СП 2.4.3648-20	Халат Колпак или косынка	3 комплекта
9.	Воспитатель	СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда	2 комплекта
10.	Младший воспитатель	СП 2.4.3648-20	Санитарная одежда Фартук для раздачи пищи Колпак или косынка для раздачи пищи Фартук для мытья посуды Темный халат для уборки помещений	2 комплекта 1 1 1 1

11.	Кладовщики и подсобные рабочие кладовых пищевых продуктов и продовольственных складов	П.41. Приказа Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65	Халат хлопчатобумажный Косынка или колпак хлопчатобумажные	3 на 24 мес. 3 на 24 мес.
12.	Кастелянша	П.48 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат и брюки для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт. 1 комплект
13.	Грузчик	п.21 <u>Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 09.12.2014 № 997н</u>	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт 12 пар
14.	Швея	П.19 Приказа Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.1997 г. № 68	Фартук хлопчатобумажный с нагрудником	1 шт.
15.	Заведующий хозяйством	П.32 приложения к Приказу Минтруда России от 09.12.2014 N 997н	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар

Примечания в соответствии с Приказом Минтруда России от 09.12.2014 N 997н:

1. Работникам, выполняющим наружные работы зимой, дополнительно выдаются:
 костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке или куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке - по поясам;

ботинки кожаные утепленные с защитным подноском или сапоги кожаные утепленные с защитным подноском, или валенки с резиновым низом - по поясам;

головной убор утепленный - 1 шт. на 2 года;

белье нательное утепленное - 2 комплекта на 1 год;

перчатки с защитным покрытием, морозостойкие с утепляющими вкладышами - 3

пары на 1 год.

Конкретный комплект выдаваемых работнику теплых специальной одежды, специальной обуви и прочих средств индивидуальной защиты определяется работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации или иного представительного органа работников.

2. Сроки носки теплой специальной одежды и теплой специальной обуви устанавливаются в годах в зависимости от климатического пояса (1 пояс):

№ п/п	Наименование теплой специальной одежды и теплой специальной обуви	Сроки носки в годах
1.	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
2.	Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей прокладке	2,5
3.	Ботинки кожаные утепленные с защитным подноском	2
4.	Сапоги кожаные утепленные с защитным подноском	2
5.	Валенки с резиновым низом	4

Основание:

Приказ Минтруда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.2014 N 997н

Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 N 28

Приказ Минздрава СССР от 29.01.1988г. № 65

Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 29.12.1997 г. № 68

СОГЛАСОВАНО
Председатель Совета ООС
З. В. Степанова
«02» сентября 2022 г.

Приложение № 5



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО "СП "Детский сад"
им. Д. Садорова
им. Славянской"
Л. Н. Кочетова
«02» сентября 2022 г.

ПЛАН
мероприятий ежегодно реализуемых работодателем по улучшению и оздоровлению условий труда
на 2022 год

№ п/п	Наименование подразделения, рабочего места	Наименование мероприятия	Назначение мероприятия	Источник финансирования	Ответственный за выполнение мероприятия	Срок выполнения	Службы, привлекаемые для выполнения мероприятия	Отметка о выполнении
1		Приведение уровней естественного и искусственного освещения на рабочих местах в соответствии с действующими нормами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	250000,00	Заказ школы и школы СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
2		Обеспечение работников специальной одеждой, специальной обувью и др. СИЗ	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	15000,00	Заказ школы и школы СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	1 раз в год	Бухгалтерия	
3		Обеспечение работников средствами индивидуальной защиты (или) обеззараживающими средствами	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	50000,00	Заказ школы и школы СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	1 раз в месяц	Бухгалтерия	

4		Организация уголка охраны труда, приобретение литературы и наглядных пособий по охране	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	3000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	1 раз в год	Бухгалтерия	
5		Обучение по охране труда в специализированной организации	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	6000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	1 квартал	Бухгалтерия	
6		Обучение, инструктаж, проверка знаний по охране труда работников	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	2000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	При поступлении на работу и 1 раз в 6 месяцев	Бухгалтерия	
7	Все сотрудники	Проведение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований)	Медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	130000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	При поступлении на работу и 1 раз в год	Бухгалтерия	
8		Пополнение аптек набором лекарственных средств и препаратов для оказания первой помощи	Санитарно- бытовое и медицинское обеспечение работников в соответствии с требованиями охраны труда	5000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	1 раз в 3 месяца	Бухгалтерия	
9		Издание, тиражирование инструкций по охране труда	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	2000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу		Бухгалтерия	
10	Пищеблок	Проверка оборудования	Приведение условий в	9000,00	Завхоз школы и	3 квартал	Бухгалтерия	

	Прачечная		соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда		завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу			
11		Прочистка приточно-вытяжной вентиляции	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	20000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
12		Проверка и перезарядка огнетушителей	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	10000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	3 квартал	Бухгалтерия	
13		Замеры электросопротивлений	Приведение условий в соответствие с государственными нормативными требованиями охраны труда	22000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	Август	Бухгалтерия	
14		Косметический ремонт	Улучшение условий и охраны труда	250000,00	Завхоз школы и завхоз СП "Детский сад", осуществляющие хозяйственную работу	2,3 квартал	Бухгалтерия	
15		Финансирование мероприятий по улучшению условий и охраны труда в соответствии со статьей 225 ТК РФ в размере не менее 0,2 процента от сумм затрат на производство продукции (работ, услуг).	Улучшение условий и охраны труда	50000,00			Бухгалтерия	