Принят
на Общем собрании работников
протокол № 3 от 22.07.2021г.

Председатель профсоюзного комитета
_____Ветренко_____ Е.А.Ветренко

Директор ГБОУ СОШ «Центр образования»
пос. Варламово
_____Парфенова_____ И.Г.Парфенова

ЗАРЕГИСТРИРОВАН
в департаменте трудовых отношений
министерства труда, занятости и миграционной
политики Самарской области
22 07 21 г. Регистрационный № 0476202
г.о.Сызрань, ул.Ульяновская, 61 тел. (846-4) 33-16-56
Подпись консультанта Н.А.Миронова

Коллективный договор

государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области
средней общеобразовательной школы «Центр образования»
имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова
пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области
на 2021 – 2024 годы

От работодателя:

Директор
ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово

_____Парфенова_____ И.Г.Парфенова
(подпись, ФИО)

М.П.

От работников:

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБОУ СОШ «Центр образования»
пос.Варламово

_____Ветренко_____ Е.А.Ветренко
(подпись, ФИО)

Дата подписания 22 07 2021

		стр.
1.	Общие положения	3
2.	Трудовые отношения	5
3.	Рабочее время труда и отдыха	11
4.	Оплата и нормирование труда	17
5.	Социальные гарантии и льготы	21
6.	Участие работников в управлении Учреждением	27
7.	Охрана труда и здоровья	27
8.	Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников	30
9.	Гарантии профсоюзной деятельности	32
10.	Обязательства профкома	36
11.	Урегулирование трудовых споров	37
12.	Контроль за выполнением Коллективного договора	37

Приложения:

Приложение №1	Правила внутреннего трудового распорядка	39
Приложение №2	Положение о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения	76
Приложение №3	Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения	81
Приложение №4	Положение о материальном стимулировании работников Учреждения	92
Приложение №5	Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами	168
Приложение №6	Положение о наставничестве	178
Приложение №7	Положение об оказании материальной помощи работникам Учреждения	183

1. Общие положения

1.1. Настоящий Коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школе «Центр образования» имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Учреждение).

1.2. Коллективный договор заключен в соответствии с положениями главы 2 Конституции РФ «Права и свободы человека и гражданина», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ); Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; отраслевым соглашением по организациям, находящимся в ведении Министерства образования и науки Российской Федерации; Региональным соглашением по регулированию социально-трудовых отношений и другими законодательными нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав, профессиональных интересов работников и установлению дополнительных социально-экономических, правовых и профессиональных гарантий, льгот и преимуществ для работников, а также по созданию более благоприятных условий труда по сравнению с установленными законами, иными нормативными правовыми актами, отраслевым, региональным соглашениями.

1.3. Сторонами настоящего Коллективного договора являются работники Учреждения, являющиеся членами профсоюзной организации, в лице их представителя – первичной профсоюзной организации (далее - профком) и работодатель в лице его представителя – директора Учреждения.

1.4. Работники, не являющиеся членами профсоюза, имеют право уполномочить профком представлять их интересы во взаимоотношении с директором Учреждения (ст. 30, 31 ТК РФ).

1.5. Действие настоящего Коллективного договора распространяется на всех работников Учреждения независимо от принадлежности к профессиональной организации, характера выполняемых работ и замещения должностей по основной работе или совместительству, работающих во всех структурных подразделениях и филиалах Учреждения. Стороны признают юридическое значение и правовой характер Коллективного договора и обязуются его выполнять.

1.6. Директор обязан ознакомить под роспись с текстом Коллективного договора всех работников Учреждения в течение 10 дней после его подписания.

1.7. Профком обязуется разъяснять работникам положения Коллективного договора, содействовать их реализации.

1.8. Предметом настоящего договора являются преимущественно дополнительные по сравнению с законодательством Российской Федерации положения об условиях труда и его оплаты, гарантии и льготы, предоставляемые работодателем, а также некоторые иные отношения, возникающие из взаимных

обязательств сторон на основе социального партнерства, направленные на решение задач в области обеспечения социально-экономических прав и интересов работников Учреждения, повышение качества подготовки обучающихся, защиту интересов и дальнейшее повышение имиджа Учреждения.

Стороны Коллективного договора обязуются проводить совместную работу по решению социально-трудовых проблем работников.

Стороны Коллективного договора строят свои взаимоотношения на принципах социального партнерства, включающих:

- равноправие сторон;
- уважение и учет интересов сторон;
- заинтересованность сторон в участии в договорных отношениях;
- развитие социального партнерства на демократической основе;
- соблюдение сторонами и их представителями законов и иных нормативных правовых актов;
- полномочность представителей сторон;
- свободу выбора при обсуждении вопросов, входящих в сферу труда;
- добровольность принятия сторонами на себя обязательств;
- обязательность выполнения Коллективного договора;
- контроль за выполнением принятого Коллективного договора;
- ответственность сторон, их представителей за невыполнение по их вине Коллективного договора.

1.9. Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования Учреждения, реорганизации в форме преобразования, а также расторжения трудового договора с директором Учреждения.

1.10. При реорганизации (слиянии, присоединении, разделении, выделении) Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

1.11. При смене формы собственности Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

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

1.12. При ликвидации Учреждения Коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

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

1.14. Стороны определяют следующие формы управления Учреждением непосредственно работниками и через профком:

- учет мнения (по согласованию) профкома;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным частью 2 ст. 53 ТК РФ и иным вопросам, предусмотренным настоящим Коллективным договором;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе Учреждения, внесение предложений по его усовершенствованию;
- участие в разработке и принятии Коллективного договора.

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

1.16. Пересмотр обязательств настоящего Коллективного договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников.

1.17. Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений Коллективного договора решаются сторонами.

1.18. Работодатель признаёт профсоюзный комитет единственным полномочным представителем коллектива.

1.19. Стороны имеют право продлить действие Коллективного договора на срок не более 3-х лет.

1.20. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за два месяца до окончания срока действия данного Коллективного договора.

1.21. Работодатель включает профсоюзную организацию в список обязательной рассылки производственных приказов и документов, касающихся трудовых, социально-экономических и профессиональных прав работников.

1.22. Локальные нормативные акты Учреждения, содержащие нормы трудового права, являющиеся приложением к Коллективному договору, принимаются по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

1.23. Работодатель обязуется обеспечивать гласность содержания и выполнения условий Коллективного договора.

1.24. Настоящий Коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами (либо с даты, указанной в Коллективном договоре по соглашению сторон) и действует по 31.12.2024г. включительно.

2. Трудовые отношения

2.1. Стороны при регулировании трудовых отношений исходят из того, что:

2.1.1. Трудовой договор с работником Учреждения заключается в письменной форме, как правило, на неопределенный срок.

Заключение срочного трудового договора допускается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера

предстоящей работы или условий ее выполнения, а также в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Работник имеет право заключать трудовой договор о выполнении в свободное от основной работы время другой регулярно оплачиваемой работы в Учреждении (внутреннее совместительство) и у другого работодателя в другом учреждении (ст.60.1 ТК РФ)

2.1.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующий перечень документов в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

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

2.1.3. В трудовой договор включены обязательные условия, указанные в статье 57 ТК РФ.

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

2.1.4. В трудовом договоре оговаривается объем учебной нагрузки педагогического работника, который может быть изменен только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

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

В условия трудового договора может быть включено испытание с целью проверки соответствия работника поручаемой работе. Условие испытания должно быть указано в трудовом договоре. Срок испытания не может превышать 3-х месяцев. Для руководителей и главных бухгалтеров, а также их заместителей, руководителей структурных подразделений и филиалов не превышает 6 месяцев (ст.70 ТК РФ).

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

2.1.5. Трудовой договор заключается с работником в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и работником. Один экземпляр под роспись передается работнику в день заключения. Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ директора объявляется в трехдневный срок со дня начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 и статьей 74 ТК РФ.

Оформляются изменения условий трудового договора путем заключения дополнительных соглашений к трудовому договору, являющихся неотъемлемой частью заключенного между работником и работодателем трудового договора.

2.1.7. Если работник не согласен с продолжением работы в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему иную имеющуюся в Учреждении вакантную работу, соответствующую его квалификации и состоянию здоровья, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу (ст.74 ТК РФ). При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с п.7 ч.1 ст.77 ТК РФ.

2.1.8. Работодатель обеспечивает своевременное уведомление работников в письменной форме о предстоящих изменениях условий трудового договора не позднее чем за два месяца до их введения, а также своевременное заключение дополнительных соглашений к трудовому договору об изменении условий трудового договора.

Условия трудового договора снижающий уровень прав и гарантий работника являются недействительными и применяться не могут.

Реорганизация (слияние, присоединение, разделение, выделение, преобразование) Учреждения не может являться основанием для расторжения трудового договора с работником.

2.1.9. Временный перевод работника на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ, возможен только при наличии письменного согласия работника, если режим временной работы предусматривает увеличение рабочего времени работника по сравнению с режимом, установленным по условиям трудового договора.

2.1.10. Работники Учреждения, включая руководителей и заместителей руководителей, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут замещать в этом же Учреждении на условиях дополнительного соглашения к трудовому договору должности педагогических работников по выполнению учебной работы без занятия штатной должности (далее - учебная нагрузка) в классах, группах, кружках, секциях, объединениях, которая не считается совместительством.

При замещении должностей учителей работники Учреждения, включая руководителей и заместителей руководителей Учреждения, наряду с работой, определенной трудовым договором, могут одновременно осуществлять такие виды дополнительной работы за дополнительную оплату (вознаграждение), непосредственно связанные с педагогической работой, как классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие виды работ, не входящие в должностные обязанности педагогических работников.

Определение учебной нагрузки, лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определённой трудовым договором, осуществляется путём заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная нагрузка, её содержание и объем, а также размер оплаты.

Предоставление учебной нагрузки указанным лицам, а также педагогическим, руководящим иным работникам других образовательных организаций, работникам предприятий, учреждений и организаций осуществляется с учетом мнения профкома и при условии, если учителя, для которых данное Учреждение является местом основной работы, обеспеченны преподавательской работой (учебной нагрузкой) по своей специальности в объёме не менее чем на ставку заработной платы.

2.1.11. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2, 3 и 5 части 1 статьи 81 ТК РФ с работником – членом профсоюза по инициативе работодателя может быть произведено только с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.1.12. Работодатель может отстранить работника от выполнения его обязанностей в случаях, предусмотренных ст.76 ТК РФ.

2.1.13. Прекращение трудового договора с работником по общим основаниям может производиться только по основаниям, предусмотренным ст. 77 ТК РФ.

2.1.14. Трудовой договор с иностранным гражданином или лицом без гражданства заключается на общих основаниях.

2.2. Работодатель в сфере трудовых отношений обязан:

2.2.1. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомить работников под роспись с настоящим Коллективным договором, уставом Учреждения, Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью, а также знакомить работников под роспись с принимаемыми впоследствии локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

2.2.2. Ввести трудовые книжки работников, в том числе по личному заявлению работника обеспечить введение бумажной трудовой книжки или формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде, а с 1 января 2021г. работникам, впервые поступившим на работу, обеспечивать формирование сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

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

2.2.3. По запросу работника предоставлять сведения о его трудовой деятельности;

2.2.4. Руководствоваться Единым квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и служащих, содержащим, в том числе, квалификационные характеристики должностей работников образования, а также

руководителей и специалистов высшего и дополнительного профессионального образования, здравоохранения и культуры, в которых должностные обязанности работников, требования знаниям, профессиональной подготовке и уровню квалификации, необходимые для осуществления соответствующей профессиональной деятельности;

2.2.5. Не допускать снижение уровня трудовых прав педагогических работников, с учетом обеспечения гарантий в сфере оплаты труда, установленных трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при заключении в порядке, установленном трудовым законодательством, дополнительных соглашений к трудовым договорам педагогических работников в целях уточнения и конкретизации должностных обязанностей, показателей и критериев оценки эффективности деятельности, установления размера вознаграждения, также размера поощрения за достижения в труде;

2.2.6. Учитывать профессиональные стандарты в случаях, предусмотренных частью 1 ст. 195.3 ТК РФ.

2.2.7. Обеспечивать возможность получения работниками расчетных листков с указанием всех видов начислений и удержаний в день заработной платы.

2.2.8. При увольнении работника выплату всех сумм, причитающихся ему, в том числе и задолженность по заработной плате производить в день увольнения.

2.2.9. При увольнении работника по инвалидности или по состоянию здоровья, препятствующему дальнейшему выполнению данной работы, работодатель выплачивает работнику дополнительно выходное пособие в соответствии с ТК РФ.

2.2.10. Уведомлять профком в письменной форме о сокращении численности или штата работников и о возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 81 ТК РФ не позднее, чем за два месяца до его начала (ст.82 ТК РФ), а в случаях, которые могут повлечь массовое высвобождение, не позднее, чем за три месяца до его начала (ст.82 ТК РФ, Законом от 19.04.1991г. № 1032-1 «О занятости населения в РФ»).

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

В случае массового высвобождения работников уведомление должно содержать социально-экономическое обоснование.

2.2.11. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза по основаниям, предусмотренными п.2,3,5 части 1 ст.81 ТК РФ, производится с учётом мотивированного мнения профкома в соответствии со ст.373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

2.3. Работник в сфере трудовых отношений обязан:

2.3.1. Приступить к работе со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если работник не приступил к работе в день, указанный выше, то работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.4. Профком в сфере трудовых отношений берет на себя обязательства:

- принимать участие (по желанию работника) во всех стадиях заключения трудового договора;
- защищать интересы работников в случае невыполнения трудового договора со стороны работодателя при индивидуальном споре во всех инстанциях (комиссия по трудовым спорам, судебные инстанции) по личному заявлению работника, по вопросам, входящим в компетенцию профсоюзной организации;
- представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза с его согласия;
- осуществлять контроль соблюдения работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- представлять и защищать права и интересы работников по социально-трудовым вопросам, организовывать по просьбе работника бесплатные юридические консультации в юридических службах городской организации профсоюза;
- осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей;
- осуществлять контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящий Коллективный договор при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками.

2.5. Стороны договорились:

2.5.1. Обеспечить преимущественное право на оставление на работе при сокращении штатов работников с более высокой производительностью труда и квалификацией. Кроме перечисленных в статье 179, 261 ТК РФ при равной производительности и квалификации преимущественное право на оставление на работе имеют работники:

- предпенсионного возраста (за 2 года до пенсии);
- проработавшие в Учреждении свыше 10 лет;
- одинокие матери, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- одинокие отцы, воспитывающие ребенка в возрасте до 16 лет;
- родители, имеющие ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет;
- награжденные государственными и (или) ведомственными наградами в связи с педагогической деятельностью;
- педагогические работники, приступившие к трудовой деятельности непосредственно после окончания образовательной организации высшего или профессионального образования и имеющие трудовой стаж менее одного года;
- председатель первичной профсоюзной организации, члены профсоюза.

2.5.2. Обеспечить работнику, увольняемому в связи с ликвидацией организации, сокращением численности или штата работников Учреждения, право на время для поиска работы (2 часов в неделю) с сохранением среднего заработка.

2.5.3. Сокращение численности или штатов работодатель осуществляет, прежде всего, путем ликвидации вакансий, увольнения совместителей и временных работников, перевода работников на работу на неполную ставку.

2.5.4. Высвобождаемым работникам предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные действующим законодательством при сокращении численности или штата (ст.178, 180 ТК РФ), а также преимущественное право приема на работу при появлении такой возможности.

2.5.5. При принятии решений об увольнении работника в случае признания его по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации принимать меры по переводу работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья (часть 3 статьи 81 ТК РФ).

3. Рабочее время и время отдыха

Стороны пришли к соглашению о том, что:

3.1. В соответствии с требованиями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, а также соглашений режим рабочего времени и времени отдыха работников Учреждения определяется настоящим Коллективным договором, Правилами внутреннего трудового распорядка (ст.91 ТК РФ), иными локальными нормативными актами, расписанием занятий, графиками работы (графиками сменности), согласованными с профкомом, а также условиями трудового договора, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них уставом Учреждения.

Режим рабочего времени дистанционных работников прописывается в трудовом договоре (соглашении к трудовому договору) непосредственно с каждым работником.

3.2. Для руководящих работников, работников из числа административно – хозяйственного, младшего обслуживающего персонала Учреждения устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается не более 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»). При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 часов).

3.3. Отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени (Конкретный перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в положении о дополнительных оплачиваемых отпусках

работников Учреждения (приложение № 2). Работодатель обязан согласовывать с профкомом перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем.

3.4. Для педагогических работников Учреждения устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 36 часов. Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и образовательным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в данном общеобразовательном Учреждении.

3.5. Учебная нагрузка (педагогическая работа), объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

3.6. Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки (педагогической работы) не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и образовательным 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.

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

3.9. Директор должен ознакомить педагогических работников под роспись с предполагаемой учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде не менее чем за месяц до начала их ежегодного оплачиваемого отпуска по согласованию с профкомом.

3.10. Учебная нагрузка педагогического работника определяется при приеме на работу и закрепляется в трудовом договоре. На педагогического работника с его согласия приказом Учреждения могут возлагаться функции классного руководителя по организации и координации воспитательной работы с обучающимися в классе.

3.11. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать 4 часов в день. В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников (ст.284 ТК РФ).

3.12. Неполное рабочее время или неполная рабочая неделя (ст.93 ТК РФ). устанавливается как при приеме на работу, так и впоследствии в следующих случаях:

- по соглашению между работником и работодателем;
- по просьбе беременной женщины;

- одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет);
- лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленным федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами РФ.

3.13. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

3.14. Составление расписания учебных занятий осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени учителя, не допускающего перерывов между занятиями более двух часов подряд. При составлении расписаний учебных занятий при наличии возможности учителям предусматривается один свободный день в неделю для методической работы. Рабочее время учителей в период учебных занятий определяется расписанием занятий и выполнением всего круга обязанностей, которые возлагаются на учителя в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.15. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещена. Привлечение работников Учреждения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случаях, предусмотренных ст.113 ТК РФ, с их письменного согласия по письменному распоряжению директора с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в порядке, предусмотренном ст. 153 ТК РФ или по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, 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 (ст.153 ТК РФ).

3.16. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях: для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения их последствий; предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества Учреждения; выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств (пожар, наводнение и т.д.).

3.17. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия работника производится в случае необходимости выполнения заранее непредвидимых работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Учреждения в целом или её отдельных структурных подразделений, филиалов.

3.18. Привлечение работодателем работников к работе в сверхурочное время допускается только с письменного согласия работника и компенсируется в соответствии с трудовым законодательством. Работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам в соответствии со статьей 99 ТК РФ только с

предварительного согласия профкома. К работе в сверхурочное время не допускаются беременные женщины, работники в возрасте до восемнадцати лет, другие категории работников в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

3.19. Периоды каникул, не совпадающие с ежегодными оплачиваемыми отпусками педагогических работников, а также периоды отмены учебных занятий, являются для них рабочим временем. В каникулярный период учителя осуществляют педагогическую, методическую, организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникул, с сохранением заработной платы в установленном порядке. График работы в период каникул утверждается приказом директора по согласованию с профкомом. Для педагогических работников в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском, может быть, с их согласия, установлен суммарный учет рабочего времени. Время перемен между занятиями является рабочим временем учителя.

3.20. В каникулярное время административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний (мелкий ремонт, работа на территории, охрана Учреждения и др.), в пределах установленного им продолжительности рабочего времени.

3.21. Продолжительность рабочего времени сокращается для всех категорий работников накануне нерабочих праздничных дней в соответствии с ТК РФ.

Накануне нерабочих праздничных дней, учитывая особенность рабочего времени учителей, педагогов дополнительного образования, ограничивается привлечение указанных работников к педагогической работе, определяемой с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками.

3.22. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка. Для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

3.23. Дежурство педагогических работников по Учреждению начинается не ранее чем за 20 минут до начала учебных занятий и заканчивается не позднее 20 минут после окончания их последнего учебного занятия.

3.24. Общими выходными днями являются: суббота и воскресенье (ст.111 ТК РФ).

3.25. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается Правительством Российской Федерации, остальным работникам предоставляется

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

Работникам, выполняющим работу дистанционно (удаленно), предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения.

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

3.27. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем по согласованию с профкомом не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть письменно извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

3.28. В соответствии с законодательством работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется в соответствии с положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (приложение № 2).

Работникам, которым по условиям трудового договора установлен ненормированный рабочий день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Перечень должностей этих работников и продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется в соответствии со статьей 119 ТК РФ по согласованию с профкомом и предоставляется в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках (приложение № 2).

3.29. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

3.30. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается в случае временной нетрудоспособности работника, наступившей во время отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее, чем за две недели.

Продление, перенесение, разделение и отзыв из него производится с согласия работника в случаях, предусмотренных ст.124, 125 ТК РФ.

Если период отпуск меняется по инициативе сотрудника, то он подает работодателю соответствующее заявление с указанием причины перенесения. Если же инициатором перенесения выступает работодатель, то сотруднику направляется уведомление с просьбой выразить свое согласие или отказ на перенесение отпуска.

Если работодатель и сотрудник согласны на перенесение отпуска, то сотрудник отдела кадров оформляет приказ в произвольной форме и вносит соответствующие изменения в график отпусков. При этом график утверждать в новой редакции не

требуется.

3.31. Работник имеет право по желанию разделять ежегодный отпуск на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях в связи с производственной необходимостью отпуск может бать полностью или частично перенесен на другой год.

3.32. Работодатель предоставляет супругам, родителям и детям, работающим в Учреждении, право на одновременный уход в отпуск. Если один из них имеет отпуск большей продолжительности, то другой вправе взять соответствующее число дней отпуска без сохранения заработной платы.

3.33. По соглашению сторон и по письменному заявлению работника часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

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

3.35. Денежная компенсация за неиспользованный отпуск при увольнении работника исчисляется исходя из количества неиспользованных дней отпуска с учетом рабочего года работника.

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

- все дни отпусков, предоставляемых по просьбе работника без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года, должны исключаться из подсчета стажа, дающего право на выплату компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении (статья 121 ТК РФ);
- излишки, составляющие менее половины месяца, исключаются из подсчета, а излишки, составляющие не менее половины месяца, округляются до полного месяца (п.35 Правил об очередных и дополнительных отпусках, утв. НКТ СССР от 30 апреля 1930г. № 169).

3.36. Исчисление среднего заработка для оплаты ежегодного отпуска производится в соответствии со статьей 139 ТК РФ.

3.37. 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.

3.38. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:

- родителям, воспитывающим детей в возрасте до 14 лет – 14 календарных дней;
- в связи с переездом на новое место жительства – 3 календарных дня;
- для проводов детей на военную службу – 2 календарных дня;
- тяжелого заболевания близкого родственника – 5 календарных дней;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) – до 14 календарных дней в году;

- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы, либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы – до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году.

3.39. Педагогическим работникам не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, предоставляется длительный отпуск сроком до одного года в порядке, установленном федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования (подпункт 4 пункта 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации», статья 335 ТК РФ, приказ министерства образования и науки РФ от 31.05.2016г. № 644).

Длительный отпуск педагогическим работникам Учреждения предоставляется без сохранения заработной платы с сохранением рабочего места, должности.

3.40. Профком обязуется:

3.40.1. Осуществлять контроль за соблюдением работодателем требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений, локальных нормативных актов, настоящего Коллективного договора по вопросам рабочего времени и времени отдыха работников.

3.40.2. Предоставлять работодателю мотивированное мнение при принятии локальных нормативных актов, регулирующих вопросы рабочего времени и времени отдыха работников, с соблюдением сроков и порядка, установленных статьей 372 ТК РФ.

3.40.3 Вносить работодателю представления об устранении выявленных нарушений.

4. Оплата и нормирование труда

Стороны исходят из того, что:

4.1. Система оплаты труда работников Учреждения устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Самарской области.

Заработная плата работнику Учреждения выплачивается за выполнение им функциональных обязанностей и работ, предусмотренных трудовым договором, и с учетом его трудового вклада и качества труда.

Выполнение работником трудовой функции дистанционно (удаленно) не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

4.2. Обеспечивается равная оплата труда за труд равной ценности при установлении размеров окладов, ставок заработной платы, выплат компенсационного и стимулирующего характера, а также недопущение какой-либо дискриминации: различий, исключений и предпочтений, не связанных с деловыми качествами работников.

4.3. Заработная плата исчисляется в соответствии с трудовым законодательством и включает в себя ставки заработной платы, оклады (должностные оклады); доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу во вредных и тяжелых условиях труда; за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении профессий (должностей), сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных); иные выплаты компенсационного характера за работу, не входящую в должностные обязанности (классное руководство, проверка письменных работ, заведование учебным кабинетом и др.)

4.4. Размер указанных доплаты и надбавок и порядок их установления определяется Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляется локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения профкома. Положение об оплате труда и порядка установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (Приложение № 3).

4.5. Работникам Учреждения, с учетом показателей результатов труда, могут быть установлены выплаты стимулирующего характера. Виды, размеры, условия и порядок произведения выплат стимулирующего характера, показатели и критерии оценки качества и результативности труда работников определяются Учреждением в пределах, выделенных на эти цели средств самостоятельно и закрепляются локальным нормативным актом Учреждения, принятым с учетом мнения профкома.

Работникам могут быть установлены иные доплаты и надбавки в соответствии с действующим законодательством (Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (Приложение № 4).

4.6. Заработная плата выплачивается работникам за текущий месяц не реже, чем каждые полмесяца в денежной форме перечисляется на указанный работником счёт в банке. Днями выплаты заработной платы являются 12 и 27 число текущего месяца.

4.7. Изменение условий оплаты труда, предусмотренных трудовым договором, осуществляется при наличии следующих оснований:

- при присвоении квалификационной категории со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
- при изменении (увеличении) продолжительности стажа работы в образовательной организации (выслуга лет);
- при присвоении почетного звания – со дня присвоения почетного звания уполномоченным органом;
- при присуждении ученой степени доктора или кандидата наук – со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче диплома;
- при присвоении почетного звания согласно постановлению Правительства Самарской области от 11.06.2008 № 201.

При наступлении у работника права на изменение оплаты труда и (или) ставки заработной платы (должностного оклада) в период пребывания его в ежегодном или другом отпуске, а также в период его временной нетрудоспособности, выплата

заработной платы, исходя из размера ставки (оклада) более высокого разряда оплаты труда производится со дня окончания отпуска или временной нетрудоспособности.

4.8. Работникам, награжденными ведомственными наградами (в т. ч. медалями, почетными званиями, отраслевыми нагрудными знаками и другими наградами) выплачивается ежемесячная надбавка (доплата).

4.9. Администрация Учреждения обязана при выплате заработанной платы работнику вручать расчетный листок с указанием составных частей заработанной платы, размерах произведённых удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчётного листка утверждается приказом директора Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета.

4.10. До проведения в установленном порядке специальной оценки условий труда работнику, выполняющему работу, включенную в Перечень работ с неблагоприятными условиями труда, утвержденный приказом Гособразования СССР от 20.08.1990 № 579, на которых устанавливается доплата до 12% к ставкам заработной платы, работодатель осуществляет оплату труда в повышенном размере.

4.11. Администрация Учреждения с учётом мнения профсоюзного комитета разрабатывает и утверждает положения о стимулирующих и компенсационных выплатах, которые вывешиваются на видном месте для всеобщего обозрения (Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (Приложение № 3), Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (Приложение № 4).

4.12. Экономия средств фонда оплаты труда направляется на премирование согласно Положению о материальном стимулировании работников Учреждения (Приложение № 4), оказание материальной помощи работникам согласно Положению об оказании материальной помощи работникам Учреждения (Приложение № 8).

4.13. В период отмены учебных занятий (образовательного процесса) для обучающихся по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям, являющимся рабочим временем педагогических и других работников Учреждения, за ними сохраняется заработная плата в установленном порядке.

4.14. Выплата вознаграждения за классное руководство педагогическим работникам Учреждения производится также и в каникулярный период, не совпадающий с их отпуском.

4.15. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной стопятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от выплаченных в срок сумм за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно (ст. 236 ТК РФ).

4.16. Администрация Учреждения ежегодно информирует коллектив работников Учреждения об исполнении плана финансово-хозяйственной деятельности.

4.17. На педагогических работников Учреждения на начало нового учебного года и календарного года составляются и утверждаются тарификационные списки.

4.18. Работодатель обязуется:

4.18.1. Возместить работникам материальный ущерб, причинённый в результате незаконного лишения их возможности трудиться в случае приостановки работы в порядке, предусмотренном ст.234 ТК РФ в размере неполученной заработной платы.

4.18.2. Ответственность за своевременность и правильность определения размеров и выплаты заработной платы работникам несёт директор Учреждения (ст.142 ТК РФ).

Месячная заработная плата (в том числе с учетом стимулирующих и компенсационных выплат) работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), не может быть ниже МРОТ (размера минимальной заработной платы в субъекте РФ) (ст.133 ТК РФ)

4.18.3. Время простоя по вине работодателя оплачивается в размере не менее двух третей средней заработной платы работника. Время простоя по причинам, не зависящим от работодателя и работника, оплачивается в размере не менее двух третей тарифной ставки, оклада (должностного оклада), рассчитанных пропорционально времени простоя (ст.157 ТК РФ).

Время простоя по вине работника не оплачивается.

4.18.4. Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы не менее, чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее, чем в двойном размере. По желанию работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени отработанного сверхурочно (ст.152 ТК РФ).

Оплата труда работников в ночное время (с 22 часов до 6 часов) производится в повышенном размере, но не ниже 35 процентов часовой тарифной ставки (части оклада (должностного оклада), рассчитанного за час работы) за каждый час работы в ночное время.

4.18.5. Средний дневной заработок для оплаты отпусков и выплаты компенсации за неиспользованные отпуска исчисляется за последние 12 календарных месяцев, путём деления суммы начисленной заработной платы на 12 и на 29,4 (среднемесячное число календарных дней) (ст.139 ТК РФ).

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

4.18.7. Случаи удержания с работника заработанной платы производятся в соответствии со ст. 137 ТК РФ.

4.18.8. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней или выплаты заработной платы не в полном объеме, работник имеет право приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы, известив об этом работодателя в письменной форме. При этом он не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию.

4.18.9. Работодатель обязан возместить работнику, вынужденно приостановившему работу в связи с задержкой выплаты заработной платы на срок более 15 дней, не полученный им заработок за весь период задержки, а также средний заработок за период приостановления им исполнения трудовых обязанностей.

4.18.10. Работники Учреждения имеют право на забастовку как способ разрешения коллективного трудового спора (ст.37 Конституции РФ). Решение об объявлении забастовки принимается Общим собранием (ст. 410 ТК РФ). В период проведения забастовок стороны коллективного трудового спора обязаны продолжать разрешение этого спора путём проведения примирительных процедур (ст.412 ТК РФ). На время забастовки за участвующими в ней работниками сохраняется место и должность. Директор имеет право не выплачивать работникам заработную плату за время их участия в забастовке (ст.414 ТК РФ)

4.19. Обязательства профкома:

4.19.1. Контролировать правильность установления должностных окладов, ставок заработной платы работников Учреждения.

4.19.2. Оперативно рассматривать и вносить предложения по совершенствованию нормирования и оплаты труда.

4.19.3. Проверять правильность начисления и своевременность выплаты заработной платы работникам (по заявлению работника).

5. Социальные гарантии и льготы

Стороны пришли к соглашению о том, что:

5.1. Гарантии и компенсации работникам предоставляются в следующих случаях:

- при заключении трудового договора (гл. 10, 11 ТК РФ);
- при переводе на другую работу (гл. 12 ТК РФ);
- при расторжении трудового договора (гл. 13 ТК РФ);
- по вопросам оплаты труда (гл. 20-22 ТК РФ);
- при направлении в служебные командировки (гл. 24 ТК РФ);
- при совмещении работы с обучением (гл. 26 ТК РФ);
- при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (гл. 19 ТК РФ);
- в связи с задержкой выдачи трудовой книжки при увольнении (ст. 84.1 ТК РФ);
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Работодатель обязуется:

5.2. Обеспечивать право работников на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний и осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5.3. Своевременно и полностью перечислять за работников страховые взносы в Федеральную налоговую службы РФ, Фонд социального страхования РФ.

5.4. Выплачивать педагогическим работникам, в том числе руководящим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом,

денежную компенсацию на книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере 100 рублей за фактически отработанное время.

5.5. Обеспечивать работникам бесплатное пользованием библиотечным фондом Учреждения, компьютерной техникой в образовательных целях. Организовывать в Учреждении питание работников.

5.6. Обеспечивать направление педагогических работников для получения дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и профессиональной переподготовки не реже одного раза в 3 года с отрывом от основной работы при условии полного возмещения им командировочных расходов как это установлено трудовым законодательством.

5.7. Освобождать педагогических работников Учреждения, участвующих по решению органа исполнительной власти Самарской области, уполномоченного Правительством Самарской области, в проведении единого государственного экзамена (ЕГЭ) и основного государственного экзамена (ОГЭ) в рабочее время, от основной работы на период проведения ЕГЭ и ОГЭ сохранением за ними места работы (должности), средний заработной платы на время исполнения имя указанных обязанностей.

Педагогическим работникам, участвующим в проведении ЕГЭ, выплачивается компенсация за работу по подготовке и проведению единого государственного экзамена, порядок и размер выплаты которой устанавливаются Правительством Самарской области.

5.8. Гражданам, уволенным с военной службы, принятым на работу в Учреждение, обеспечиваются дополнительные права и преимущества, предусмотренные Федеральным законом от 27.05.1998 №76-ФЗ «О статусе военнослужащих».

5.9. Сохранять педагогическим работникам по истечении срока действия квалификационной категории в течение одного года уровень оплаты труда с учетом ранее имевшейся квалификационной категории по заявлению работника:

- при выходе на работу после нахождения в отпуске по беременности и родам, по уходу за ребенком;
- при выходе на работу после нахождения в длительном отпуске сроком до одного года в соответствии с пунктом 4 части 5 статьи 47 Федерального закона «Об образовании в Российской Федерации»;
- в случае истечения срока действия квалификационной категории, установленной педагогическим работникам, которым до назначения пенсии по старости осталось менее одного года.

5.10. При установлении работникам оплаты труда квалификационные категории в течение срока их действия учитываются:

- при работе в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от преподаваемого предмета (курса, дисциплины), типа и вида образовательного учреждения;
- по должностям работников, по которым применяется наименование «старший» (воспитатель – старший воспитатель, педагог дополнительного образования – старший педагог дополнительного образования, методист – старший методист,

инструктор-методист – старший инструктор-методист, тренер-преподаватель – старший тренер преподаватель), независимо от того, по какой конкретно должности присвоена квалификационная категория;
- при возобновлении работы в должности, по которой присвоена квалификационная категория, независимо от перерывов в работе
- при переходе из частной организации, осуществляющей педагогическую деятельность, на работу в государственные и муниципальные образовательные организации;
- при переходе педагогического работника на другую должность по независящим от него причинам в случае реорганизации образовательной организации при совпадении должностных обязанностей, учебных программ, профиль работы;
- если квалификационная категория установлена по одной должности педагогического работника, а педагогическая работа выполняется в должности (должностях) с другим наименованием (в том числе по совместительству, при условии, что по этим должностям совпадают должностные обязанности, учебные программы, профили работы), в следующих случаях:

Должность, по которой установлена квалификационная характеристика	Должность, по которой рекомендуется при оплате труда учитывать квалификационную категорию, установленную по должности, указанной в графе 1
1	2
Учитель; преподаватель	Преподаватель; учитель; воспитатель (независимо от типа организации, в которой выполняется работа); социальный педагог; педагог-организатор; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Старший воспитатель; воспитатель	Воспитатель; старший воспитатель
Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, а также по основам безопасности жизнедеятельности сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности преподавателя-организатора основ безопасности жизнедеятельности)
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре и другим дисциплинам, соответствующим разделам курса основ безопасности жизнедеятельности)	Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

Руководитель физического воспитания	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре, сверх учебной нагрузки, входящей в должностные обязанности руководителя физического воспитания); инструктор по физической культуре
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре)	Руководитель физического воспитания
Мастер производственного обучения	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы), совпадающей с профилем работы мастера производственного обучения); инструктор по труду; старший педагог дополнительного образования, педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Учитель-дефектолог, учитель-логопед	Учитель-логопед; Учитель-дефектолог; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по адаптированным образовательным программам); воспитатель, педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении профиля кружка, направления дополнительной работы профилю работы по основной должности)
Преподаватель образовательных организаций дополнительного образования детей (детских школ искусств по видам искусств); концертмейстер	Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам (образовательным программам) в области искусств)
Преподаватель (образовательные организации, реализующие образовательные программы в области искусств)	Педагог дополнительного образования, старший педагог дополнительного образования (при совпадении направления работы по профилю работы по должности «преподаватель»); музыкальный руководитель; учитель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по учебным предметам предметной области «Искусство» основных общеобразовательных программ, по дополнительным общеразвивающим программам в области искусств)
Концертмейстер	Музыкальный руководитель

Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель	Учитель, (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре; педагог дополнительного образования (физкультурно-спортивное направление); инструктор по физической культуре
Инструктор-методист; методист (организации физкультурно-спортивной направленности)	Методист (организации физкультурно-спортивной направленности); инструктор-методист
Учитель, преподаватель (при выполнении учебной (преподавательской) работы по физической культуре); инструктор по физической культуре	Старший тренер-преподаватель; тренер-преподаватель

Оплата труда педагогическому работнику, выполняющему педагогическую работу на различных должностях и имеющему квалификационную категорию по одной из них, устанавливается с учетом присвоенной квалификационной категории и вышеуказанных случаев взаимозачета.

5.11. На продление срока действия имеющихся квалификационных категорий на один год имеют право следующие работники:

- руководящие и педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т. е. со времени предыдущей аттестации, награждены государственными наградами Российской Федерации (орден, медаль, Почетное звание) за заслуги в области образования, медицины, культуры, спорта, сельского хозяйства и промышленности, а также отраслевыми наградами (нагрудный знак, Почетная грамота) по профилю деятельности;
- руководящие и педагогические работники, получившие в этот период времени ученую степень кандидата или доктора наук по профилю деятельности;
- педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, стали финалистами, победителями (призерами) Всероссийских конкурсов профессионального мастерства и областных этапов Всероссийских конкурсов профессионального мастерства, утвержденных министерством образования и науки Самарской области, этапов этих конкурсов, проводимых территориальными управлениями министерства образования и науки Самарской области;
- педагогические работники, которые в течение последних пяти лет, т.е. со времени предыдущей аттестации, имели обучающихся, ставших победителями или призерами Всероссийских олимпиад и конкурсов, первенств чемпионатов Европы, мира, Олимпийских игр, чемпионатов России по видам спорта;
- педагогические работники в течение последних пяти лет, т.е., со времени предыдущей аттестации, имели обучающихся, получивших 100 баллов на ЕГЭ.

Квалификационная категория продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работника.

5.12. В случае истечения срока действия квалификационной категории у работников во время временной нетрудоспособности, отпуска по уходу за ребенком,

командировки на работу по специальности за рубежом, длительного отпуска сроком до одного года в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» при выходе на работу срок действия, имевшейся у них квалификационной категории, продлевается соответствующими органами управления образованием на основании заявления работников, с момента истечения срока действия квалификационной категории, но не более чем на один год.

5.13. Руководящим и педагогическим работникам, прекратившим педагогическую деятельность в связи с ликвидацией Учреждения или уходом на пенсию, независимо от ее вида, в случае возобновления ими педагогической работы сохраняется имевшаяся квалификационная категория до окончания срока ее действия, а в случае истечения срока ее действия решением соответствующего органа управления образованием продлевается не более, чем на один год.

5.14. В случае истечения срока действия квалификационной категории у руководящих и педагогических работников, которым до достижения пенсионного возраста осталось менее одного года, имеющаяся у них квалификационная категория решением соответствующего органа управления образованием продлевается до наступления пенсионного возраста. При продолжении трудовой деятельности после наступления пенсионного возраста квалификационная категория определяется на общих основаниях.

5.15. Педагогические работники, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы из других регионов России, стран СНГ и Балтии, проживающие и работающие в сельской местности, рабочих поселках (поселках городского типа), пенсионеры, ранее работавшие в системе образования, пользуются льготами по жилищно-коммунальным услугам и другими льготами, установленными законодательством Российской Федерации и решениями органов государственной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления.

5.16. Профком обязуется:

5.16.1. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных представителей работников о выявленных нарушениях трудового законодательства, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям

5.16.2. Принять на себя обязательства по организации культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с работниками Учреждения и их семьями. В этих целях работодатель предоставляет свободные спортивные помещения и спортивное оборудование для занятий в тренажерном зале, по волейболу, футболу, баскетболу и др.

5.16.3. Способствовать развитию самодеятельного художественного творчества и общественных мероприятий, пропагандирующих здоровый образ жизни.

5.16.4. Исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

5.17. Стороны признают необходимым:

Оплачивать по основному месту работы командировочные расходы педагогическим работникам в период повышения квалификации и переподготовки при сохранении среднего заработка (с учетом его индексации) в соответствии с постановлением Правительства Самарской области от 11.03.2009г. № 100 «О размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации работникам организаций, финансируемых за счет средств областного бюджета.

6. Участие работников в управлении Учреждением

Стороны договорились:

6.1. При образовании в Учреждении комиссий либо других органов, от решения которых зависит социально-экономическое положение работников, в их состав включается представитель профсоюзной организации.

6.2. Проводить работу в условиях открытости и гласности по всем видам деятельности и в обязательном порядке информировать об этом коллектив.

6.3. Проводить консультации по вопросам принятия локальных актов, содержащих нормы трудового права. В исключительных случаях проводить опросы членов коллектива.

7. Охрана труда и здоровья

Для реализации права работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний.

7.1. Работодатель обязуется:

7.1.1. Обеспечить право работников на здоровые безопасные условия труда, внедрять средства безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст.219 ТК РФ). Для реализации этого права заключить соглашение по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране труда и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

7.1.2. Предусмотреть денежные средства на мероприятия по охране труда, определённые соглашением (ст. 226 ТК РФ).

7.1.3. Использовать возможность возврата части страховых взносов (до 20%) на предупредительные меры по улучшению условий и охраны труда, предупреждению производственного травматизма в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 10 декабря 2012 г. № 580н.

7.1.4. Проводить обучение по охране труда и проверку знаний требований охраны труда работников Учреждения не реже 1 раза в три года.

7.1.5. Обеспечивать проверку знаний работников Учреждения по охране труда к началу учебного года.

7.1.6. Обеспечить наличие правил, инструкций, журналов инструктажа и других обязательных материалов на рабочих местах.

7.1.7. Обеспечивать проведение в установленном порядке работ по специальной оценке условий труда на рабочих местах.

7.1.8. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими государственные нормативные требования охраны труда.

7.1.9. Обеспечивать работников сертифицированной спецодеждой и другими средствами индивидуальной защиты (СИЗ), смывающими и обезвреживающими средствами в соответствии с установленными нормами за счет Учреждения (ст.221 ТК РФ). Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствам (Приложение № 5).

7.1.10. Обеспечивать прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст.212 ТК РФ).

7.1.11. Сохранить место работы работникам и средний заработок за работниками на время приостановления работ органами государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства РФ вследствие нарушения требований охраны труда не по вине работника (ст.220 ТК РФ).

7.1.12. Обеспечивать установленный санитарными нормами тепловой режим в помещениях.

7.1.13. Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет. По каждому несчастному случаю образовывать комиссию по расследованию с участием представителя профсоюзной организации

7.1.14. Разработать и утвердить инструкции по охране труда на каждое рабочее место и согласовать их с профкомом (ст.212 ТК РФ). Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций по охране труда.

7.1.15. Создать на паритетной основе совместно с выборным органом первичной профсоюзной организации комиссию по охране труда для осуществления контроля за состоянием условий и охраны труда, выполнением соглашения по охране труда (ст. 218 ТК РФ)

7.1.16. Оказывать содействие членам комиссий по охране труда, уполномоченным (доверенным лицам) по охране труда в проведении контроля за состоянием охраны труда в образовательной организации. В случае выявления ими нарушения прав работников на здоровые и безопасные условия труда принимать меры к их устранению.

7.1.17. Работодатель гарантирует наличие оборудованного помещения для отдыха и приема пищи работников Учреждения.

7.1.18. В случае отказа работника от работы при возникновении опасности для его жизни и здоровья вследствие невыполнения нормативных требований по охране труда, ему предоставляется другая работа на время устранения такой опасности,

либо производится оплата возникшего по этой причине простоя в размере среднего заработка.

7.1.19. Осуществлять совместно с профкомом контроль за состоянием условий охраны труда, выполнением соглашения по охране труда.

7.1.20. Один раз в полгода информировать коллектив Учреждения о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, листов временной нетрудоспособности.

7.1.21. Совместно с профкомом Учреждения регулярно рассматривать вопросы выполнения соглашения по охране труда, состояния охраны труда и принимаемых мерах в этой области.

7.2. Работники обязуются:

7.2.1. Соблюдать требования охраны труда, установленные законами и иными нормативными правовыми актами, а также правилами и инструкциями по охране труда.

7.2.2. Проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда.

7.2.3. Проходить обязательные предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями за счет средств работодателя.

Согласно статье 185.1 ТК РФ работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста 40 лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

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

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

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы. День, предоставленный для прохождения диспансеризации, в личных целях не может быть использован.

Работник подает письменное заявление о предоставлении дня (дней) для прохождения диспансеризации не позднее чем за три рабочих дня до прохождения диспансеризации.

С учетом особенностей производственного процесса работодатель может отказать работнику в предоставлении дня освобождения от работы в конкретный день исходя не только из пожеланий работника, но и из организационных возможностей работодателя.

7.2.4. Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

7.2.5. Извещать немедленно руководителя, заместителя руководителя либо руководителя структурного подразделения, филиала Учреждения о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, или об ухудшении состояния своего здоровья во время работы, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления).

7.2.6. Работник имеет право отказаться от выполнения работы в случае возникновения на рабочем месте ситуации, угрожающей жизни и здоровью работника, а также при необеспечении необходимыми средствами индивидуальной и коллективной защиты до устранения выявленных нарушений с сохранением за это время средней заработной платы.

Профком обязуется:

7.2.7. Контролировать соблюдение законодательства о труде, правил и норм охраны труда и ход выполнения мероприятий, соглашения по охране труда.

7.2.8. Организовать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза, осуществлять защиту их интересов.

Работодатель и профком совместно:

7.2.9 Заключают соглашение по охране труда.

7.2.10. Обеспечивают проведение административно-общественного контроля по охране труда.

7.2.11. Участвуют в расследовании несчастного случая с работниками и обучающимися.

7.2.12. Осуществляют проверку, не реже 1 раза в полугодие, выполнения соглашения по охране труда с оформлением акта.

7.2.13. Обеспечить условия для эффективной работы совместной комиссии по охране труда.

7.2.14. Разрабатывают и утверждают инструкции по охране труда на все профессии или виды работ по согласованию с профсоюзной организацией.

7.2.15. Избирают уполномоченных (доверенных) лиц сроком на 2 года.

8. Профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников

8.1. Стороны пришли к соглашению, что с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации определять формы профессионального обучения по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников, перечень необходимых профессий и

специальностей на каждый календарный год с учетом перспектив развития Учреждения.

8.2. Работодатель обязуется:

8.2.1. Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников Учреждения.

8.2.2. Обеспечить повышение квалификации педагогических работников не реже чем одного раза в три года.

8.2.3. Направлять педагогических работников на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже, чем один раз в три года (статьи 47 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», статьи 196 и 197 ТК РФ).

8.2.4. Содействовать работнику, желающему пройти профессиональное обучение по программам профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или дополнительного профессионального образования по программам повышения квалификации и программам профессиональной переподготовки педагогических работников и приобрести другую профессию

8.2.5. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования в порядке, предусмотренном главой 26 ТК РФ, в том числе работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным на обучение работодателем.

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

8.2.7. Предоставлять гарантии и компенсации работникам, получающим второе профессиональное образование в рамках профессиональной подготовки, переподготовки, повышении квалификации в порядке, предусмотренном ст. 173, 177 ТК РФ.

8.2.8. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплачивать ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст. 187 ТК РФ), в соответствии с документами, подтверждающими фактически произведенные расходы.

8.2.9. Организовывать проведение аттестации педагогических работников в соответствии с Порядком проведения аттестации педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, и по её результатам устанавливать работникам соответствующую заработную плату со дня вынесения решения аттестационной комиссией.

8.2.10. Организовывать проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.

9. Гарантии профсоюзной деятельности

Стороны договорились о том, что:

9.1. Не допускается ограничение гарантированных законом социально- трудовых и иных прав и свобод, принуждение, увольнение и иная форма воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе или профсоюзной деятельностью.

9.2. В целях создания условий для успешной деятельности первичной профсоюзной организации и ее выборного органа в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» от 12.01.1996 № 10-ФЗ, иными федеральными законами, настоящим Коллективным договором работодатель обязуется:

9.2.1. При принятии локальных нормативных актов, затрагивающих права работников Учреждения, учитывать мнение профкома в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством и настоящим Коллективным договором.

9.2.2. Соблюдать права профсоюза, установленные законодательством и настоящим Коллективным договором (глава 58 ТК РФ).

9.2.3. Не препятствовать представителям профсоюза в посещении рабочих мест, на которых работают члены профсоюза, для реализации уставных задач и представленных законодательством прав (статья 370 ТК РФ, статья 11 Федерального закона «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

9.2.4. Безвозмездно предоставлять профкому помещения как для постоянной работы, так и для проведения заседаний, собраний, хранения документов, а также предоставить возможность размещения информации в доступном для всех работников месте.

9.2.5. Предоставлять профкому в бесплатное пользование необходимые для его деятельности оборудование, транспортные средства, средства связи и оргтехники.

9.2.6. Осуществлять техническое обслуживание оргтехники и компьютеров, множительной техники, необходимой для деятельности профкома, а также осуществлять хозяйственное содержание, ремонт, отопление, освещение, уборку и охрану помещения, выделенного профкому.

9.2.7. Предоставлять в бесплатное пользование профсоюзной организации здания, помещения, спортивные и оздоровительные сооружения для организации отдыха, культурно-просветительской и физкультурно-оздоровительной работы с обеспечением оплаты их хозяйственного содержания, ремонта, отопления, освещения, уборки и охраны (статья 377 ТК).

9.2.8. Не допускать ограничения гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод, принуждения, увольнения или иных форм воздействия в отношении любого работника в связи с его членством в профсоюзе и (или) профсоюзной деятельностью.

9.2.9. Привлекать представителей выборного органа первичной профсоюзной организации для осуществления контроля за правильностью расходования фонда оплаты труда, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда

9.2.10. Работодатель обеспечивает ежемесячное бесплатное перечисление на счет Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов из заработной платы работников, являющихся членами профсоюза, при наличии их письменных заявлений.

9.2.11. Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет Профсоюзной организации г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается (ст. 377 ТК РФ).

9.2.12. В случае, если работник, не состоящий в профсоюзе, уполномочил выборный орган первичной профсоюзной организации представлять его законные интересы во взаимоотношениях с работодателем (статьи 30 и 31 ТК РФ), руководитель обеспечивает по письменному заявлению работника ежемесячное перечисление на счет первичной профсоюзной организации денежных средств из заработной платы работника в размере 1% (часть 6 статьи 377 ТК РФ).

9.2.13. Оплата труда председателя первичной профсоюзной организации Учреждения может производиться за счет средств работодателя (ст.377 ТК РФ).

9.2.14. Работодатель освобождает от работы с сохранением среднего заработка председателя и членов профкома для участия в проводимых Профсоюзной организацией г.о. Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ Пленумов, конференций, семинаров, совещаний и других мероприятий.

9.2.15. Работодатель обеспечивает предоставление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим Коллективным договором (ст. 374 ТК РФ).

9.2.16. Работодатель представляет профсоюзу по его запросу информацию, сведения и разъяснения по вопросам условий и охраны труда, заработной платы, другим социально-экономическим вопросам.

9.2.17. Члены профкома включаются в состав комиссий Учреждения по тарификации, аттестации педагогических работников, специальной оценке рабочих мест, охране труда (ст.370 ТК РФ).

9.2.18. Взаимодействие работодателя с профкомом осуществляется посредством:

- учета мотивированного мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном статьями 372 и 373 ТК РФ;
- согласования (письменного), при принятии решений директором Учреждения по вопросам, предусмотренным пунктом настоящего Коллективного договора, с профкомом после проведения взаимных консультаций.

9.2.19. С учетом мнения профкома производится:

- установление системы оплаты труда работников, включая порядок стимулирования труда в Учреждении (статья 144 ТК РФ);
- принятие Правил внутреннего трудового распорядка (статья 190 ТК РФ);

- составление графиков сменности (статья 103 ТК РФ);
- установление сроков выплаты заработной платы работникам (статья 136 ТК РФ);
- привлечение к сверхурочным работам (статья 99 ТК РФ);
- привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни (статья 113 ТК РФ);
- установление очередности предоставления отпусков (статья 123 ТК РФ);
- принятие решений о режиме работы в каникулярный период и период отмены образовательного процесса по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям (статья 100 ТК РФ);
- принятие решения о временном введении режима неполного рабочего времени при угрозе массовых увольнений и его отмены (статья 180 ТК РФ);
- утверждение формы расчетного листка (статья 136 ТК РФ);
- определение форм подготовки работников и дополнительного профессионального образования работников, перечень необходимых профессий и специальностей (статья 196 ТК РФ);
- определение сроков проведения специальной оценки условий труда (статья 22 ТК РФ);
- формирование аттестационной комиссии в Учреждении (статья 82 ТК РФ);
- формирование комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- принятие локальных нормативных актов организации, закрепляющих нормы профессиональной этики педагогических работников;
- изменение условий труда (статья 74 ТК РФ);
- разделение рабочего времени на части (ст.105 ТК РФ);
- применение систем нормирования труда (ст.159 ТК РФ);
- массовые увольнения (ст.180 ТК РФ);
- создание комиссий по охране труда (ст.218 ТК РФ);
- применение и снятие дисциплинарного взыскания до истечения года со дня его применения (ст.193, 194 ТК РФ) и другие вопросы.

9.3. С учетом мотивированного мнения профкома производится расторжение трудового договора с работниками, являющимися членами профсоюза, по следующим основаниям:
- сокращение численности или штата работников организации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (статьи 81, 82, 373 ТК РФ);
- повторное в течение одного года грубое нарушение устава Учреждения (пункт 1 статьи 336 ТК РФ);

- совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (пункт 8 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- применение, в том числе однократное, методов воспитания, связанных с физическим и (или) психическим насилием над личностью обучающегося (пункт 2 статьи 336 ТК РФ).

9.4. По согласованию с профкомом производится:
- установление перечня должностей работников с ненормированным рабочим днем (статья 101 ТК РФ);
- представление к присвоению почетных званий (статья 191 ТК РФ);
- представление к награждению отраслевыми наградами и иными наградами (статья 191 ТК РФ);
- установление размеров повышенной заработной платы за вредные и (или) опасные и иные особые условия труда (статья 147 ТК РФ);
- установление размеров повышения заработной платы в ночное время (статья 154 ТК РФ);
- распределение учебной нагрузки (статья 100 ТК РФ);
- утверждение расписания занятий (статья 100 ТК РФ);
- установление, изменение размеров выплат стимулирующего характера (статьи 135, 144 ТК РФ);
- распределение премиальных выплат и использование фонда экономии заработной платы (статьи 135, 144 ТК РФ);

Принятие локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, принимаемых работодателем.

9.5. С предварительного согласия профкома Учреждения производится:
- применение дисциплинарного взыскания в виде замечания или выговора в отношении работников, являющихся членами выборного органа первичной профсоюзной организации (статьи 192, 193 ТК РФ);
- временный перевод работников, являющихся членами профкома, на другую работу в случаях, предусмотренных частью 3 статьи 72.2. ТК РФ;
- увольнение по инициативе работодателя члена профкома, участвующего в разрешении коллективного трудового спора (часть 2 статьи 405 ТК РФ).

9.6. С предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа производится увольнение председателя (заместителя председателя) профкома в период осуществления своих полномочий и в течение 2-х лет после его окончания по следующим основаниям (статьи 374, 376 ТК РФ):
- сокращение численности или штата работников организации (пункт 2 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- несоответствие работника занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации (пункт 3 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание (пункт 5 части 1 статьи 81 ТК РФ).

9.7. Члены выборного профкома освобождаются от основной работы с сохранением за счет средств работодателя среднего заработка для выполнения общественных обязанностей в интересах коллектива работников, краткосрочной учебы на условиях, предусмотренных законодательством РФ, для участия в профсоюзной учебе, для участия в съездах, конференциях, созываемых профсоюзом, в качестве делегатов, а также в работе пленумов, президиумов (часть 3 статьи 374 ТК РФ).

9.8. Члены профкома, участвующие в коллективных переговорах в период их ведения, не могут быть без предварительного согласия выборного органа первичной профсоюзной организации подвергнуты дисциплинарному взысканию, переведены на другую работу или уволены по инициативе работодателя, за исключением случаев расторжения трудового договора за совершение проступка, за который в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами предусмотрено увольнение с работы (часть 3 статьи 39 ТК РФ).

10. Обязательства профкома

Профком обязуется:

10.1. Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 г. № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности» и Трудовым Кодексом РФ.

Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза, в случае если они уполномочили профком представлять их интересы и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет первичной профсоюзной организации.

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

10.3. Осуществлять контроль за правильностью расходования фонда заработной платы, фонда экономии заработной платы, внебюджетного фонда Учреждения.

10.4. Осуществлять контроль за правильностью ведения и хранения трудовых книжек работников, за своевременностью внесения в них записей, в том числе при присвоении квалификационных категорий по результатам аттестации работников.

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

10.6. Направлять учредителю Учреждения заявления о нарушении директором Учреждения, его заместителями, руководителям структурных подразделений и филиалов законов и иных нормативных актов о труде, условий Коллективного договора.

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

10.8. Осуществлять совместно контроль за своевременным назначением и выплатой работникам пособий по обязательному социальному страхованию.

10.9. Содействовать оздоровлению детей работников Учреждения.

10.10. Вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять документы в соответствующие органы.

10.11. Осуществлять контроль за правильностью и своевременностью предоставления работникам отпусков и их оплаты.

10.12. Участвовать в работе комиссий Учреждения по тарификации, аттестации на соответствие занимаемой должности, охране труда и других.

10.13. Контролировать своевременность представления работодателем в пенсионные органы достоверных сведений о заработке и страховых взносах работников.

10.14. Осуществлять контроль за охраной труда в Учреждении.

10.15. Осуществлять контроль за соблюдением порядка аттестации педагогических работников образовательной организации, проводимой в целях подтверждения соответствия занимаемой должности.

10.16. Осуществлять проверку правильности удержания и перечисления на счет профсоюзной организации городского округа Сызрань профсоюза работников народного образования и науки РФ членских профсоюзных взносов.

10.17. Информировать членов профсоюза о своей работе, о деятельности выборных профсоюзных органов.

10.18. Организовывать физкультурно-оздоровительную и культурно- массовую работу для членов профсоюза и других работников Учреждения.

10.19. Ходатайствовать о присвоении почетных званий, представлении к наградам работников Учреждения.

11. Урегулирование трудовых споров

Стороны договорились:

11.1. Для рассмотрения возникших индивидуальных трудовых конфликтов создать комиссию по трудовым спорам (КТС) из равного количества представителей работодателя и профсоюзной организации.

11.2. Коллективные трудовые споры между работодателем и профсоюзной организацией разрешаются при посредничестве создаваемой комиссии с помощью простых переговоров, а в случае невозможности их решения – согласно ТК РФ.

11.3. Соблюдать установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, использовать все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.

12. Контроль за выполнением Коллективного договора

Стороны договорились:

12.1. Работодатель направляет Коллективный договор в течение 7 дней со дня его подписания на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду.

12.2. Совместно разрабатывать ежегодный план мероприятий по реализации настоящего Коллективного договора на текущий год и ежегодно отчитываться на общем собрании работников о его выполнении.

12.3. Осуществляют контроль за выполнением плана мероприятий по выполнению Коллективного договора и его положений и обязуются проводить обсуждение итогов выполнения Коллективного договора на общем собрании работников не реже одного раза в год.

12.4. Разъяснять условия Коллективного договора работникам Учреждения.

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

12.6. Рассматривают в 10-дневный срок все возникающие в период действия Коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.

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

12.8. В случае нарушения или невыполнения обязательств Коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

12.9. Настоящий Коллективный договор действует в течение 3-х лет со дня его подписания.

12.10. Переговоры по заключению нового Коллективного договора будут начаты за 2 месяца до окончания срока действия данного договора.

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от _____ г. №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Правила внутреннего трудового распорядка

Приложение №1
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29 декабря 2012г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные правила, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Центр образования» пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются основным локальным нормативным актом, который определяет внутренний трудовой распорядок в Учреждении, имеет цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы работников Учреждения.

1.3. Дисциплина труда – это не только строгое соблюдение Правил, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, эффективное использование рабочего времени.

1.4. Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд работников Учреждения. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного воздействия.

1.5. Работодателем в соответствии с настоящими Правилами выступает Учреждение в лице директора в соответствии с уставом, положениями о структурных подразделениях, филиалах, приказом о распределении обязанностей и делегировании полномочий, иными локальными нормативными актами, приказами и распоряжениями директора.

1.6. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, Коллективным договором и Правилами, – с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Учреждения.

1.7. Порядок учета работодателем мнения профсоюзной организации Учреждения по вопросам внутреннего трудового распорядка и иным вопросам, предусмотренным статьями 99, 103, 105, 113, 123, 135–136, 144, 162, 178–179, 180, 301 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), устанавливается статьей 372 ТК РФ.

1.8. Правила, если иное не установлено Уставом, иными локальными актами едины и обязательны для всех работников Учреждения, структурных подразделений и филиалов, входящих в состав Учреждения.

1.9. Правила вывешиваются в Учреждении на видном месте.

1.10. При приеме на работу администрация Учреждения обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.11. Правила внутреннего трудового распорядка являются приложением № 1 к Коллективному договору на 2021 – 2024 годы, действующему в Учреждении.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с Учреждением. Трудовые отношения работников и Учреждения регулируются трудовым договором, условия которого не должны противоречить трудовому законодательству Российской Федерации.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах – по одному для каждой из сторон: работнику и директору Учреждения (ст.67 ТК РФ).

2.1.3. При приёме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьей 59 ТК РФ.

2.1.4. Прием работников в Учреждение осуществляется в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст.66 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, на бумажном носителе или в форме электронного документа (ФЗ от 01.04.2019г. № 48 – ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»);
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- 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;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ,

которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- решение комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, созданной высшим исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, о допуске к педагогической деятельности лиц, имевших судимость за совершение преступлений небольшой тяжести и преступлений средней тяжести против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а так же против общественной безопасности, и лиц, уголовное преследование в отношении которых по обвинению в совершении этих преступлений прекращено по нереабилитирующим основаниям;

- медицинское заключение о состоянии здоровья (медицинская книжка) с отметкой о гигиенической аттестации (голограмма);

Прием на работу без предъявления указанных документов или документов, их заменяющих, не допускается.

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

2.1.5. При приеме на работу иностранного гражданина или лица без гражданства, наряду с документами, предусмотренными статьей 65 ТК РФ, поступающий на работу иностранный гражданин или лицо без гражданства предъявляет работодателю документы в соответствии со статьей 327 ТК РФ:

- вид на жительство;
- разрешение на временное проживание с отметкой субъекта РФ;
- паспорт иностранного гражданина;
- удостоверение беженца или свидетельство о получении временного убежища на территории РФ;
- миграционная карта (с отметкой «работа»).

Работодатель, привлекающий и использующий для осуществления трудовой деятельности иностранных граждан, прибывших в РФ, обязан уведомлять территориальный орган федерального исполнительной власти в сфере миграции о заключении и расторжении трудовых договоров с иностранными работниками, не позднее 3 рабочих дней с момента заключения (расторжения) трудового договора.

2.1.6. К педагогической деятельности допускаются лица, имеющие необходимую профессионально-педагогическую квалификацию, соответствующую требованиям тарифно-квалификационной характеристики по должности и полученной специальности, подтвержденную документами государственного образца об уровне образования и (или) квалификации.

2.1.7. К педагогической деятельности не допускаются лица: лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда; имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям), за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности; имеющие неснятую или непогашенную судимость за умышленные тяжкие и особо тяжкие преступления; признанные недееспособными в установленном федеральным законом порядке; имеющие заболевания, предусмотренные перечнем, утверждаемым федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в области здравоохранения.

2.1.8. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа (распоряжения) о приеме на работу кадровой службой Учреждения

При оформлении трудовых правоотношений с работниками Учреждение применяет типовые формы распорядительных документов по кадровому составу, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.1.9. При приёме на работу директор Учреждения обязан ознакомить работника со следующими документами:

- уставом Учреждения;
- Коллективным договором;
- настоящими Правилами и иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.10. При приёме на работу может устанавливаться испытательный срок – не более 3-х месяцев, а для заместителей директора по УВР, руководителей и заведующих структурных подразделений и филиалов, главного бухгалтера - не более 6 месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.11. Работник Учреждения, заключивший трудовой договор, обязан приступить к работе в день вступления трудового договора в силу.

2.1.12. Если работник не приступил к работе в срок, предусмотренный законом или соглашением сторон в течение одной календарной недели без уважительных причин, заключенный с ним трудовой договор аннулируется. Аннулирование договора оформляется приказом работодателя.

2.1.13. На каждого работника Учреждения ведется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в сейфе Учреждения.

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

2.1.14. При заключении трудового договора после 31 декабря 2020г., впервые поступающих на работу, формирование сведений о трудовой деятельности лиц осуществляется в соответствии с ст.66 ТК РФ, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.1.15. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить дубликат трудовой книжки.

2.1.16. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация Учреждения обязана ознакомить её владельца под расписку в личной карточке формы Т-2.

2.1.17. На каждого работника ведётся личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в архиве Учреждения.

2.2. Отказ в приёме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Приём на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличие или отсутствие регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

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

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы (ст.64 ТК РФ).

2.2.5. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация Учреждения обязана сообщить причину отказа в письменной форме (ст.64 ТК РФ).

2.2.6. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке (ст.64 ТК РФ).

2.3. Увольнение работника.

2.3.1. Увольнение работника (прекращение трудового договора) осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде.

2.3.2. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, или срочный трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Наступление указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

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

2.3.5. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Работник предупреждает работодателя не менее, чем за две недели о предстоящем выходе на работу.

2.3.7. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации. При прекращении трудовых отношений по основаниям, указанным в статье 77 ТК РФ, кроме пунктов 4 и 10 указанной статьи, запись оснований увольнения в приказе и трудовой книжке оформляется со ссылкой на соответствующий пункт указанной статьи.

2.3.8. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию Учреждения письменно за две недели.

2.3.9. При расторжении трудового договора директор Учреждения издаёт приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с ТК РФ.

2.3.10. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ и со ссылкой на соответствующую статью, пункт ТК РФ.

2.3.11. Днём увольнения работника является последний день работы.

В последний день работы администрация Учреждения обязана выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, и по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчёт.

В случае, если в день увольнения работника выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием работника, либо его отказа от получения трудовой книжки на руки, администрация Учреждения направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление её по почте. Со дня направления уведомления администрация Учреждения освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки, сведений о трудовой деятельности.

Если работник в день увольнения не работал, то расчёт с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчёте.

3. Основные права и обязанности и ответственность администрации Учреждения

3.1. Непосредственное руководство Учреждением осуществляет прошедший соответствующую аттестацию директор, назначаемый на должность и освобождаемый от должности министерством образования и науки Самарской области в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Директор имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

- организовывать образовательный процесс в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов (далее – ФГОС);
- своевременно рассматривать и внедрять предложения педагогических и других работников, направленные на улучшение работы Учреждения, поддерживать и поощрять лучших работников;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой и учебной дисциплины, постоянно осуществляя организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего и учебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;
- принимать меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- утверждать структуру Учреждения и штатное расписание, графики работы, сменность обучения и расписания занятий;
- распределять учебную нагрузку;
- устанавливать ставки и должностные оклады работников Учреждения в пределах финансовых средств и с учетом ограничений, установленных федеральными нормативами;

- устанавливать надбавки и доплаты к должностным окладам работников Учреждения;
- содействовать деятельности педагогических организаций и методических объединений;
- осуществлять подбор и расстановку педагогических кадров, устанавливать в соответствии с трудовым законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка, тарифно-квалификационными характеристиками должностные обязанности работников, создавать условия для повышения профессионального мастерства;
- осуществлять приём на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;
- осуществлять совместно с профсоюзным комитетом поощрение и премирование работников;
- привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;
- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Учреждения, соблюдения настоящих Правил;
- принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. В соответствии с Федеральным законом «Об ограничении курения табака» от 10 июля 2001г. № 87-ФЗ в Учреждении запрещено курение.

3.4. Директор Учреждения обязан:
- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия Коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- вести коллективные переговоры, а также заключать Коллективный договор в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения Коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников;
- в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными (опасными, тяжелыми) условиями труда (сокращенный рабочий день, дополнительные отпуска и др.);
- обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, организовать надлежащий уход за этими средствами;

- постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарных норм и правил;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью
- исполнять иные, предусмотренные законом (ст. 212 ТК РФ), обязанности по обеспечению безопасных условий и охраны труда;
- обеспечивать исправное содержание помещений, систем отопления, освещения, вентиляции;
- правильно, своевременно и полно применять действующие условия оплаты труда, выдавать заработную плату в размерах и в сроки, установленные законом, Коллективным договором, положениями об оплате труда;
- обеспечивать своевременное предоставление отпусков всем работникам Учреждения;
- создавать работникам условия для выполнения полномочий в отношениях социального партнерства, предусмотренных трудовым законодательством, способствовать созданию в коллективе деловой, творческой обстановки;
- всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении Учреждения.

3.5. Администрация Учреждения осуществляет внутренний контроль за деятельностью педагогического, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала.

3.6. Учреждение, как юридическое лицо, несет ответственность перед работниками:
- за ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться:
- за задержку трудовой книжки при увольнении работника;
- незаконное отстранение работника от работы;
- незаконное увольнение работника или перевод его на другую работу;
- за задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;
- за причинение ущерба имуществу работника, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:
- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда, Коллективным договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;
- 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, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных законодательством и уставом Учреждения;
- защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- защиту своей профессиональной чести и достоинства;
- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные ТК РФ (ст.128 ТК РФ) и иными федеральными законами, а также по другим основаниям, предусмотренным настоящим Коллективным договором, его Положениями.

4.2. Педагогические работники пользуются следующими академическими правами и свободами:
- свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
- свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
- право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
- право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
- право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;

- право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
- право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической деятельности;
- право на бесплатное пользование образовательными, методическими услугами Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
- право на участие в управлении Учреждения, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом Учреждения;
- право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности Учреждения, в том числе через органы управления и общественные организации;
- право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.3. Педагогические работники имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в соответствии с Законом «Об образовании в Российской Федерации»;
- право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- на охрану труда, социальное страхование в соответствии с действующим законодательством; иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и законодательными актами субъектов Российской Федерации

- на прохождение аттестации на соответствующую квалификационную категорию и получение ее в случае успешного прохождения аттестации, повышение квалификации;
- получение ежемесячной денежной компенсации в целях содействия обеспечению книгоиздательской продукцией и периодическими изданиями.

4.4. Работники обязаны:
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя) и других работников. Беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, технические средства обучения;
- обеспечивать сохранность вверенного имущества, эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работнику, экономно и рационально расходовать сырье, материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальное производство работы (простой, авария) и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу Учреждения, немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководителям Учреждения и его структурных подразделений и филиалов;
- содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях и на территории Учреждения, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- не разглашать сведения, составляющие коммерческую тайну и конфиденциальную информацию о деятельности Учреждения;
- вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения, принятых в Учреждении;
- соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- соблюдать требования законодательства РФ по противодействию коррупции;
- осуществлять профилактическую работу с обучающимися и родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;

- принимать участие по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений, сотрудничать с правоохранительными органами;
- предотвращать и урегулировать конфликты интересов;
- не допускать составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов;
- добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать устав Учреждения и настоящие Правила;
- поддерживать дисциплину в Учреждении на основе уважения человеческого достоинства обучающихся, без применения методов физического и психического насилия;
- проходить предварительные и периодические медицинские осмотры;
- иные права и обязанности работников Учреждения определяются законодательством Российской Федерации, трудовым договором, должностными инструкциями.

4.5. Работникам Учреждения в период организации образовательного процесса запрещается:
- изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий) и график работы;
- отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков (занятий) и перерывов между ними;
- удалять обучающихся с уроков (занятий);
- курить в помещении и на территории Учреждения;
- отвлекать работников Учреждения в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью Учреждения.

4.6. Работник несет материальную ответственность за причиненный Учреждению прямой действительный ущерб.

Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Учреждения или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Учреждении, если образовательное учреждение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Учреждения произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества (ст.238 ТК РФ).

4.7. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка (ст.241 ТК РФ).

4.8. Работники Учреждения привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктом 7.2. настоящих Правил.

4.9. Работники Учреждения в соответствии с должностными обязанностями несут материальную ответственность в полном размере за причиненный ущерб на основании письменных договоров о полной индивидуальной материальной ответственности (ст.244 ТК РФ).

5. Режим работы и время отдыха

5.1. Работникам Учреждения предоставляются все предусмотренные законодательством о труде и об образовании виды отдыха.

5.2. Учреждение работает по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

Режим рабочего времени дистанционных работников прописывается в трудовом договоре (соглашении к трудовому договору) непосредственно с каждым работником.

5.3. Продолжительность рабочей недели для мужчин - 40 часов, для женщин сельской местности устанавливается сокращенная рабочая неделя – 36 часов, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена иными законодательными актами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной продолжительности еженедельной работы (40 час.) (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 года № 298/3 -1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»), для педагогических работников устанавливается сокращенная 36-часовая рабочая неделя.

5.3.1. Для работников ГБОУ СОШ «Центр образования» пос.Варламово устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю (по должности: заведующий хозяйством, инженер-программист, рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: заместитель директора по учебно-воспитательной работе, делопроизводитель, инспектор по кадрам, специалист по охране труда, педагог-психолог):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера, бухгалтер):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.48мин.

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Уборщик служебных помещений (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.30мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Вахтер (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 7ч.20мин.;
- время окончания работы – 15ч.02мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 11ч.30мин. – 12ч.00мин.

Водитель автобуса (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов
- время начала работы – 7ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Дворник (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- время начала работы – 7ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Для сторожа (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов, 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для педагога-библиотекаря (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов):

- время начала работы – 8ч.00 мин.;
- время окончания работы – 15ч.42мин.,
- перерыв для отдыха и питания – 11ч.30мин. – 12ч.00мин.

Для учителей продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

Режим рабочего времени учителям устанавливается в соответствии с определенной учебной нагрузкой, для выполнения нормируемой части педагогической работы, которая регулируется расписанием занятий.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

5.3.2. Для работников Раменского филиала ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: руководитель структурного подразделения, секретарь, заведующий хозяйством):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: бухгалтера):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.48мин

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю:

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания –13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Водитель автобуса (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 7ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Уборщик служебных помещений (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа
- время начала работы – 8ч.30мин.
- время окончания работы – 16ч.12мин.
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для сторожа (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов, 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для учителей продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

Режим рабочего времени учителям устанавливается в соответствии с определенной учебной нагрузкой, для выполнения нормируемой части педагогической работы, которая регулируется расписанием занятий.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, для педагогических работников, выполняющих свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для приема пищи не устанавливается: возможность приема пищи обеспечивается одновременно вместе с обучающимися, воспитанниками (отдельно в специально отведенном для этой цели помещении) (ст. 108 ТК РФ).

Для работников дошкольной группы Раменского филиала ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Для помощника воспитателя (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Для повара (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 6ч.30мин.;
- время окончания работы – 15ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 12ч.30мин. – 14ч.30мин.

Для сторожа (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов, 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.3. Для работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей «ДЮСШ» и структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей «ЦВР» устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю (по должности: руководитель структурного подразделения):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
-время окончания работы – 17ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: руководитель структурного подразделения, заместитель руководителя структурного подразделения, секретарь, делопроизводитель, заведующий хозяйством, методист, педагог-организатор, социальный педагог, медицинская сестра, уборщик служебных помещений):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: бухгалтер, контрактный управляющий):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.00мин.;

- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.48мин

Для работников, занимающих следующие должности, режим рабочего времени устанавливается следующий:

Сторож (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов, 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ).
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается шестидневная рабочая неделя с выходным днем согласно расписанию занятий.

Режим рабочего времени педагогам дополнительного образования устанавливается в соответствии с учебной нагрузкой, для выполнения педагогической работы, которая регулируется расписанием занятий.

5.3.4. Для работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, именуемый «детский сад» с 12 – часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для должностей (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю) устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для заведующего структурного подразделения, заместителя заведующего структурного подразделения:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Для методиста:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 12ч.00мин. – 13ч.00мин.

Для делопроизводителя:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.30мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;

- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для старшей медицинской сестры, заведующего хозяйством, кладовщика:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 15ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для помощника воспитателя, кухонного рабочего, машиниста по стирке белья и ремонту спецодежды:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Для инспектора по кадрам, педагога - психолога:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.42мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для работников с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю (по должности: бухгалтер):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.48мин

Для рабочего по комплексному обслуживанию здания (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для дворника (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 17ч.00мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Для повара режим рабочего времени устанавливается графиком сменности:

1 смена:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 5ч.30мин.;
- время окончания работы – 13ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 11ч.00мин. – 11ч.30мин.

2 смена:

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 9ч.48мин.;

- время окончания работы – 17ч.30мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 14ч.30мин. – 15ч.00мин.

Для инструктора по физической культуре (с продолжительностью рабочего времени - 30 часов в неделю) режим рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю.

Время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

Для педагогов дополнительного образования продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы) составляет 18 часов в неделю.

Для педагогов дополнительного образования устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходным днем согласно расписанию занятий.

Сторож (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ).
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

Для учителя – логопеда (с продолжительностью рабочего времени - 20 часов в неделю) режим рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

Для учителя – дефектолога (с продолжительностью рабочего времени – 20 часов в неделю) режим рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

Для музыкального руководителя (с продолжительностью рабочего времени - 24 часа в неделю) режим рабочего времени устанавливается по графику согласно учебному плану.

5.3.5. Для работников Новокрымзенского филиала ГБОУ СОШ «Центр образования» пос.Варламово, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей неделе устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для заведующего структурного подразделения (с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;

- время начала работы – 8ч.30мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю:

- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

Для помощника воспитателя (с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Для повара (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 7ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 15ч.00мин.

Сторож (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом.
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.6. Для работников Новорепьевского филиала ГБОУ СОШ «Центр образования» пос.Варламово, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, с 12-часовым пребыванием воспитанников при пятидневной рабочей недели устанавливается следующий режим рабочего времени:

Для заведующего структурного подразделения (с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.30мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 13ч.30мин.

Для воспитателей режим рабочего времени определяется графиком с учетом выполнения каждым воспитателем нормы педагогической работы в течение 36 часов в неделю:

- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей обеспечивается одновременно вместе с воспитанниками (в специально отведенном для этой цели помещении).

Для помощника воспитателя (с продолжительностью рабочего времени – 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 8ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 14ч.00мин.

Для повара (с продолжительностью рабочего времени - 36 часов в неделю):

- продолжительность ежедневной работы составляет 7,2 часа;
- время начала работы – 7ч.00мин.;
- время окончания работы – 16ч.12мин.;
- перерыв для отдыха и питания – 13ч.00мин. – 15ч.00мин.

Сторож (с продолжительностью рабочего времени - 40 часов в неделю):

- продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности суммированного рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом;
- выходные дни предоставляются поочередно в различные дни недели (ст.111 ТК РФ);
- время для отдыха и приема пищи, без отрыва от исполнения должностных обязанностей, которое включается в рабочее время следующее: по 15 минут через каждые 4 часа непрерывной работы в специально отведенном для этой цели помещении.

5.3.7. Для работников Учреждения трудовой договор, заключенный на неполную рабочую неделю, режим рабочего времени устанавливается по соглашению сторон.

5.4. Когда по условиям работы в Учреждении в целом или при выполнении отдельных видов работ не может быть соблюдена установленная для данной категории работников ежедневная или еженедельная продолжительность рабочего времени, допускается введение суммированного учета рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (месяц, квартал и другие периоды) не превышала нормального числа рабочих часов. Учетный период не может превышать одного года.

5.5. Суммированный учет рабочего времени вводится приказом работодателя, о чем работники Учреждения уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца.

5.6. Отдельным категориям работников Учреждения в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, может вводиться режим гибкого рабочего времени, сменная работа в соответствии с графиком сменности.

5.7. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для сторожей определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за год, и утверждаются директором Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом. Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее, чем за один месяц до введения их в действие.

5.8. Для работников Учреждения может устанавливаться ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым работники по распоряжению руководителя Учреждения при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени.

По согласованию с выборным профсоюзным органом устанавливается следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днём:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- руководитель структурного подразделения, филиала.
- заведующий структурного подразделения, филиала
- заместитель заведующего структурного подразделения;
- заместитель руководителя структурного подразделения, филиала.
- заведующий хозяйством;
- главный бухгалтер;
- заместитель главного бухгалтера;
- бухгалтер;
- контрактный управляющий;
- педагог-библиотекарь.

5.8.1. Ненормированный рабочий день может устанавливаться работнику при соблюдении одновременно двух условий (ст. 101 ТК РФ):

- соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя,
- работник трудится с полным рабочим днем (сменой).

5.9. Выполнение педагогической работы учителями, педагогами дополнительного образования характеризуется наличием установленных норм времени только для выполнения педагогической работы, связанной с учебной (преподавательской) работой (далее – преподавательская работа), которая выражается в фактическом объёме их учебной (тренировочной) нагрузки, определяемом в соответствии с приказом Министерства образования и науки РФ от 22.12.2014г. №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» (далее – нормируемая часть педагогической работы).

К другой части педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по

количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности. Конкретные должностные обязанности педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, определяются трудовыми договорами.

Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, определяется в астрономических часах и включает проводимые учебные (тренировочные) занятия (далее – занятия) независимо от их продолжительности и короткие перерывы (перемены) между каждым занятием, установленные для обучающихся, в том числе «динамическую паузу» для обучающихся I класса. При этом учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 45 минут.

Другая часть педагогической работы, определяемая с учётом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, регулируется следующим образом:

- самостоятельно – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов, курсов, дисциплин (модулей) (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом правилами внутреннего трудового распорядка, – ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- правилами внутреннего трудового распорядка – организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками организации, утверждаемыми локальными нормативными актами организации в порядке, установленном трудовым законодательством – выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами организации, коллективным договором, – выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в организации, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, тренировочных сборах, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);

- трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору) – выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; проверка письменных работ; заведование учебными кабинетами, лабораториями, мастерскими, учебно-опытными участками; руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- локальными нормативными актами организации – периодические кратковременные дежурства в организации в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися, обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приёма ими пищи.

Рабочее время педагогических работников включает: педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями, настоящими Правилами и уставом Учреждения.

К рабочему времени относятся следующие периоды: заседание Педагогического совета, общего собрания работников, заседание методического объединения, родительские собрания и другие.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу в период летнего каникулярного времени обучающихся, определяется в пределах продолжительности рабочего времени или нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы.

5.10. Нагрузка педагога – психолога составляет 36 часов в неделю, из них:
- на индивидуальную и групповую профилактическую, диагностическую, консультативную, коррекционную, развивающую, учебную, просветительную работу с обучающимися (воспитанниками); на экспертную, консультативную работу с педагогическими работниками и родителями (законными представителями) по вопросам развития, обучения и воспитания детей педагог-психолог затрачивает 18 часов в неделю;
- остальное время в пределах установленной педагогу-психологу продолжительности рабочего времени приходится на подготовку к индивидуальной и групповой работе с обучающимися, воспитанниками; обработку, анализ и обобщение полученных результатов, организационно-методическую деятельность может осуществляться как непосредственно в Учреждении, так и за его пределами. (Письмо Министерства образования Российской Федерации от 24.12.2001г. № 29/1886-6)

5.11. В случае производственной необходимости администрация Учреждения имеет право перевести работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже

среднего заработка по прежней работе. При этом работник не может быть переведен на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья (ст.74 ТК РФ).

5.12. Перевод работника для замещения отсутствующего работника может производиться без его согласия в случаях, когда имеется угроза жизни и здоровью участников образовательного процесса, возникновения несчастных случаев. Если работник наряду со своей основной работой выполняет обязанности временно отсутствующего работника, то ему производится доплата в размере, определяемом соглашением сторон трудового договора.

5.13. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением уроков, определяется расписанием уроков. Расписание уроков составляется и утверждается администрацией Учреждения по согласованию с выборным профсоюзным органом с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

Для педагогов дополнительного образования учебная нагрузка на выходные дни планируется согласно расписанию.

5.14. Директор Учреждения привлекает педагогических работников к дежурству по Учреждению. График дежурств составляется на месяц, утверждается директором Учреждения. Дежурство педагогов начинается не ранее чем за 20 минут до начала занятий обучающихся и продолжается не более 20 минут после их окончания.

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

5.16. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается директором с учетом мнения профсоюзного комитета Учреждения и благоприятных условий для отдыха работников.

Работникам, выполняющим работу дистанционно, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск и иные виды отпусков в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Учреждения.

Работникам Учреждения предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный удлиненный оплачиваемый отпуск.

Наименование должностей работников	Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска
Педагогические работники, должности которых указаны в разделе I номенклатуры должностей, за исключением должностей педагогических работников, указанных в пункте 5 (номенклатура должностей педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность, должностей руководителей образовательных организаций)	**56 календарных дней** инструктор по физической культуре; методист; педагог дополнительного образования, педагог-библиотекарь; педагог-организатор; педагог-психолог; социальный педагог; учитель; учитель-логопед; учитель-дефектолог; воспитатель, музыкальный руководитель, работающие полный рабочий день в дошкольных группах для воспитанников с ограниченными возможностями здоровья
Руководители, должности которых указаны в разделе II номенклатуры должностей, при условии, что их деятельность связана с руководством образовательной, научной и (или) творческой ,научно-методической ,методической деятельностью	**56 календарных дней** директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; руководитель структурного подразделения; заместитель руководителя структурного подразделения; заведующий структурного подразделения; заместитель заведующего структурного подразделения
Воспитатели, музыкальные руководители, работающие в группах для детей дошкольного возраста групп общеобразовательной направленности	**42 календарных дня** музыкальный руководитель; воспитатель; старший воспитатель

Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором Учреждения с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.17. Работникам Учреждения могут предоставляться отпуска без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ.

5.18. Администрация Учреждения ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

5.19. Работникам Учреждения могут предоставляться дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии со статьей 116, 117 ТК РФ и Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (Приложение №2).

5.20. Педагогические работники в соответствии с п.5 ст.47 ФЗ РФ «Об образовании в Российской Федерации» и ст. 335 ТК РФ имеют право на длительный отпуск сроком до одного года (далее – длительный отпуск) не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы.

5.21. Работникам с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Положением о дополнительных оплачиваемых отпусках работников Учреждения (Приложение №2).

5.22. По заявлению работника директор имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору по иной профессии, специальности или должности за пределами нормальной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работник имеет право заключить трудовой договор с другим работодателем для работы на условиях внешнего совместительства, если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени не может превышать 4 часов в день или 16 часов в неделю.

5.23. Лицам, работающим по совместительству, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, одновременно с отпуском по основной работе. Если на работе по совместительству работник не отработал шести месяцев, то отпуск предоставляется авансом.

5.24. Если на работе по совместительству продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника меньше, чем продолжительность отпуска по основному месту работы, то работодатель по просьбе работника предоставляет ему отпуск без сохранения заработной платы соответствующей продолжительности

5.25. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, директор не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

5.26. Директор Учреждения обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором.

5.27. Работа в выходные и нерабочие, праздничные дни не допускается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

5.28. В связи с занятостью некоторых категорий работников с отклонениями от установленной нормы рабочего времени, а также в целях упорядочения учета рабочего времени в соответствии со ст. 104 ТК РФ ввести суммированный учет

рабочего времени для сторожей. Учетный период включает в себя рабочее время, в т.ч. часы работы в выходные и праздничные дни.

5.29. В течение рабочего дня работникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается (ст.108 ТК РФ).

5.30. Если продолжительность рабочего времени не превышает 4 часов в день, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется (ст. 108 ТК РФ).

6. Особенности порядка взаимодействия дистанционного работника и работодателя

6.1. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течении срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течении определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте.)

В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии и любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев).

Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти или органом местного самоуправления.

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

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

По письменному заявлению дистанционного работника работодатель не позднее трех рабочих дней со дня получения такого заявления обязан направить дистанционному работнику, оформленный надлежащим образом экземпляр

трудового договора или дополнительного соглашения к трудовому договору на бумажном носителе.

6.4. Ознакомление лица, поступающего на дистанционную работу, с документами, предусмотренными частью третьей статьи 68 ТК РФ, может осуществляться путем обмена электронными документами.

Ознакомление с локальными актами работодателя осуществляется путем направления на корпоративную почту работника электронного письма с текстом локальных нормативных актов. Работник обязан в течение рабочего дня отправить работодателю ответным письмом подтверждение своего ознакомления с локальными актами работодателя, указав «ознакомлен».

6.5. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением трудовой функции, в течение трёх рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя. Под взаимодействием понимается отсутствие связи с работником, в том числе отсутствие ответных и иных писем по электронной почте, ответа на смс сообщения, ответа на звонки работодателя по номеру телефона, который закреплен за работником.

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

6.6. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами с использованием электронной подписи или в иной форме, позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

6.7. При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя путем обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны.

При осуществлении взаимодействия дистанционного работника и работодателя иной форме подтверждение действий дистанционного работника и работодателя, связанных с предоставлением друг другу информации, осуществляется путем направления друг другу электронных сообщений посредствам корпоративной электронной почты.

6.8. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, приказами (распоряжениями) работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении

которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работниками в письменной форме в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником.

6.9. Дистанционный работник вправе обратиться к работодателю с заявлением, объяснением или другой информацией в форме электронного документа.

6.10. Порядок взаимодействия работодателя и работника, в том числе в связи с выполнением трудовой функции дистанционно, передачей результатов работы и отчетов о выполненной работе по запросам работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами, обмена документами на бумажном носителе почтовой связью, использования сетей связи общего пользования: (телефонной, мобильной и др.)

6.11. Отчеты о выполненной работе (отчеты) содержат необходимые сведения и данные о выполненных работником действия в предшествующем периоде.

Отчеты составляются ежедневно. В целях проверки достоверности представляемой Работником информации и сведений, содержащихся в отчете, Работодатель вправе затребовать предоставление отчета на бумажном носителе и (или) отчета в форме электронного распорядительного документа.

Отчеты направляются работником непосредственному руководителю и (или) иному сотруднику, определенному приказом работодателя, посредством электронной связи не позднее окончания рабочего дня.

6.12. При взаимодействии сторон посредством использования телефонной/ мобильной связи работник обязан быть доступен для работодателя в рабочие часы, установленные в организации, для совместного решения поставленных задач.

6.13. Документы на бумажных носителях отправляются по почте заказным письмом с уведомлением или посредством курьерской связи.

7. Особенности организации труда дистанционных работников.

Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

7.1. Дистанционный работник вправе с согласия работодателя и в его интересах использовать для выполнения трудовой функции принадлежащие работнику или арендованные им оборудование, программно-технические средства, средства защиты информации и иные средства. При этом работодатель выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования или иных средств, а также возмещает расходы, связанные с их использованием.

7.2. Доплата за использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета выплачивается работнику ежемесячно в размере, предусмотренном трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору (Приложение № 3 к Коллективному договору «Положение об

оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения»).

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, высокое профессиональное мастерство, многолетний добросовестный труд, новаторство в труде, большой личный вклад и значительные успехи в организации и совершенствовании образовательного процесса, за активную общественную деятельность и за другие достижения в работе Учреждения применяются следующие виды морального и материального поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии и другое.

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники Учреждения представляются к ведомственным наградам, наградам, установленным законодательством субъектов Российской Федерации, и государственным наградам Российской Федерации.

8.3. Важным условием применения мер поощрения является обеспечение социальной справедливости, то есть точного учета и объективной оценки трудового вклада, результатов работы каждого поощряемого работника. При этом работодатель за успехи в труде может одновременно применить к одному работнику несколько мер поощрения.

8.4. Поощрения применяются директором Учреждения самостоятельно или по представлению заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя структурного подразделения, филиала.

8.5. Поощрение работника оформляется приказом директора. Поощрения доводятся до сведения коллектива.

8.6. Меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1. настоящих Правил, применяются директором Учреждения с учетом мнения профсоюзной организации и доводятся до сведения работника в торжественной обстановке, как правило, на заседании общего собрания. Стимулирующие выплаты осуществляются в соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения (Приложение № 4).

8.7. Применнные к работнику меры поощрения учитываются при предоставлении данному работнику других предусмотренных законом, Коллективным договором льгот и гарантий без ограничения сроков давности.

8.8. Сведения о поощрениях, относящихся в соответствии с действующими нормативными правилами к категории наград, вносятся в трудовую книжку работника. Поощрительная премия и премии, обусловленные системой оплаты труда, в трудовой книжке не отражаются.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Работники Учреждения несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы письменные объяснения. В случае отказа работника дать указанное объяснение или если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, составляется соответствующий акт (ст.193 ТК РФ).

9.4. Работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания директор обязан всесторонне, полно и объективно выяснить причины и мотивы совершенного проступка.

9.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске (ежегодном, учебном, без сохранения заработной платы или ином), а также времени, необходимого на учет мнения профсоюза.

Днем обнаружения проступка считается день, когда о его совершении стало известно любому, в том числе непосредственному, руководителю (должностному лицу), которому данный работник подчинен по работе, независимо от того, обладает ли данный руководитель правом применения взысканий или нет.

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

9.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, кроме случаев совершения длящегося дисциплинарного нарушения. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.8. Правом применять дисциплинарные взыскания обладает директор Учреждения. В отсутствие его дисциплинарные взыскания могут применяться должностным лицом, официально исполняющим его обязанности.

9.9. Должностные лица, в подчинении которых находятся работники, обязаны своевременно доводить до сведения директора Учреждения факты совершения дисциплинарных проступков.

9.10. Применение дисциплинарного взыскания оформляется приказом директора Учреждения на основании представления руководителя структурного подразделения, филиала в котором работает работник, либо представления кадровой службы.

9.11. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику кадровой службой 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. Аналогично составляется акт и при невозможности своевременно ознакомить работника с приказом (например, в случае его отсутствия на работе).

9.12. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам, суд общей юрисдикции).

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

9.14. Директор 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 профсоюзной организации путем издания приказа о снятии дисциплинарного взыскания досрочно.

9.15. Дисциплинарными являются случаи увольнения работников, основанные в соответствии с законом на фактах совершения работником виновных противоправных действий или бездействия при исполнении именно трудовых обязанностей по месту работы или при исполнении задания работодателя в месте фактического исполнения соответствующих обязанностей. Основанием увольнения может служить дисциплинарное нарушение, совершенное в рабочее время или за пределами основного рабочего времени при выполнении сверхурочных работ или работы по совместительству.

9.16. Дисциплинарное увольнение, предусмотренное пунктом 5 статьи 81 ТК РФ, применяется с учетом мотивированного мнения профсоюзной организации, если увольняемый работник является членом профсоюзной организации работников Учреждения.

10. Порядок в помещениях Учреждения

10.1. Ответственность за благоустройство в помещениях Учреждения (наличие исправной мебели, поддержание нормальной температуры, освещения и пр.), обеспечение охраны зданий и территории Учреждения, сохранность оборудования, инвентаря и другого имущества, а также поддержание необходимого порядка в учебных и бытовых помещениях несут соответствующие руководители структурных подразделений и филиалов, заведующие хозяйством и другие работники в соответствии с должностными инструкциями.

10.2. В помещениях Учреждения и его структурных подразделений и филиалах запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громко разговаривать, слушать музыку, шуметь во время занятий;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- передавать ключ от кабинетов посторонним лицам;
- курить на территории Учреждения;
- хранить, употреблять, распространять алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества;
- проносить громоздкие вещи, легковоспламеняющиеся материалы, отравляющие вещества;
- выбрасывать из окон мусор и различные предметы;
- хранить и носить оружие любого типа;
- употребление нецензурной лексики и иное антиобщественное поведение;
- нахождение домашних животных;
- выносить различное оборудование, офисную технику и иное имущество Учреждения.

10.3. Охрана помещений и имущества Учреждения и ответственность за противопожарное и санитарное состояние возлагается на должностных лиц приказом директора Учреждения.

10.4. В праздничные и выходные дни, а также в чрезвычайных ситуациях в зданиях и на территории Учреждения может быть установлен особый режим работы и использования имущества, а также введены дежурства ответственных работников.

10.5. Ключи от зданий, помещений и кабинетов находятся у дежурного администратора и вахтера выдаются по списку, установленному директором.

11. Заключительные положения

11.1. Правила вступают в силу с момента их утверждения директором с учетом мнения профсоюзной организации Учреждения и действуют без ограничения срока (до внесения соответствующих изменений и дополнений или принятия новых Правил). Изменения и дополнения Правил производятся в порядке их принятия.

11.2. Настоящие Правила распространяются на всех работников Учреждения.

11.3. Нормы, ухудшающие положение работников в сравнении с действующим законодательством, уставом и Коллективным договором Учреждения, не действительны с момента установления и применению не подлежат (ст.194 ТК РФ).

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Положение
о дополнительных оплачиваемых отпусках

Приложение №2
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано в целях компенсации за работу с неблагоприятными условиями труда, стимулирования работников Учреждения в целях усиления материальной заинтересованности работников в повышении качества образовательно-воспитательного процесса, развития творческой инициативы и активности.

1.2. Положение определяет порядок предоставления дополнительных оплачиваемых отпусков в Учреждении.

1.3. Дополнительно оплачиваемые отпуска исчисляются в календарных днях. Нерабочие, праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней не включаются и не оплачиваются.

1.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (ст. 120 ТК РФ).

Указанный период отдыха в обязательном порядке включается в график отпусков (ст.114, ч.1 ст. 116, ч.1 ст.123 ТК РФ).

1.5. Работник Учреждения может не использовать положенный ему дополнительный отпуск и по письменному заявлению взять вместо него соответствующую денежную компенсацию (ст. 126 ТК РФ).

2. Дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем

2.1. Положение устанавливает следующий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- руководитель структурного подразделения, филиала
- заведующий структурного подразделения, филиала
- заместитель заведующего структурного подразделения
- заместитель руководителя структурного подразделения, филиала
- заведующий хозяйством
- главный бухгалтер
- заместитель главного бухгалтера
- бухгалтер
- контрактный управляющий
- педагог-библиотекарь

2.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (ст.119 ТК РФ) продолжительностью три календарных дня.

2.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником в условиях ненормированного рабочего дня.

3. Дополнительные оплачиваемые отпуска

3.1. В соответствии со ст.116 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:

- для сопровождения 1 сентября детей школьного возраста до 14 лет в школу - 1 календарный день (на момент события);
- рождения ребенка –2 календарных дня (в течение года после наступления события);
- бракосочетания детей работников – 2 календарных дня (в течение года после наступления события);
- бракосочетания работника – 3 календарных дня (в течение года после наступления события);
- похорон близких родственников – 3 календарных дня (в течение года после наступления события).

Основанием для предоставление вышеуказанных дней является подтверждающий документ (свидетельство о рождении, свидетельство о бракосочетании, свидетельство о смерти)

3.2. В целях организации мероприятий по оздоровлению работников в соответствии с ч.2 ст. 41 ТК РФ работникам, которые приняли решение пройти вакцинацию, предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью один календарный день (в течение года после вакцинации).

Основанием для предоставления вышеуказанных дней является сертификат о вакцинации, предъявленный вакцинированным работником.

3.3. Работникам Учреждения, являющимся членами профсоюзного комитета, по ходатайству председателя профсоюзного комитета предоставляются следующие дополнительные оплачиваемые отпуска:
- председателю профсоюзного комитета - не более 2-х календарных дней;
- за отсутствие временной нетрудоспособности за предыдущий рабочий период – 3 календарных дня;
- членам профсоюзного комитета (по представлению председателя ПК) – не более 2-х календарных дней;
- за общественную работу – 1 календарный день;
- за участие в творческих конкурсах – 1 календарный день;
- за участие в спортивных соревнованиях – 1 календарный день.

3.4. В соответствии с частью 1 ст.262 ТК РФ работникам Учреждения предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами.

По письменному заявлению одного из родителей (законных представителей) ребенка-инвалида предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из родителей (законных представителей) либо разделены между собой по их усмотрению.

Основанием для предоставление вышеуказанных дней является следующие документы:
- заявление о предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами (периодичность предоставления определяется по согласованию с работодателем (ежемесячно, один раз в квартал, один раз в год, по мере обращения или др.);
- справка, подтверждающая факт установления инвалидности, выданная бюро (главным бюро, Федеральным бюро) медико-социальной экспертизы

(предоставляется в соответствии со сроками установления инвалидности (один раз, раз в год, раз в 2 года, раз в 5 лет));

- документы, подтверждающие место жительства (пребывания или фактического проживания) ребенка-инвалида (представляются один раз).

В качестве документа, подтверждающего место жительства (пребывания) ребенка-инвалида на территории Российской Федерации, родители (опекуны, попечители) вправе представить: паспорт ребенка-инвалида, достигшего возраста 14 лет, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации, с отметкой о месте регистрации по месту жительства, а не достигшим 14-летнего возраста, свидетельство о регистрации по месту жительства; свидетельство о регистрации по месту пребывания на территории Российской Федерации;

- свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка либо документ, подтверждающий установление опеки, попечительства над ребенком-инвалидом (представляется один раз);

- оригинал справки с места работы другого родителя (законного представителя) о том, что на момент обращения дополнительные оплачиваемые выходные дни в этом же календарном месяце им не использованы или использованы частично, либо справки с места работы другого родителя (законного представителя) о том, что от него не поступало заявления о предоставлении ему в этом же календарном месяце дополнительных оплачиваемых выходных дней (предоставляется при каждом обращении работника, за исключением если имеются обстоятельства свидетельствующие о том, что другой родитель (опекун, попечитель) не может осуществлять уход за ребенком-инвалидом или уклоняется от его воспитания.

Если один из родителей (законных представителей) не состоит в трудовых отношениях либо является индивидуальным предпринимателем, адвокатом, нотариусом, занимающимся частной практикой, или иным лицом, занимающимся в установленном законодательством Российской Федерации порядке частной практикой, членом зарегистрированных в установленном порядке семейных (родовых) общин коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, тогда родитель (опекун, попечитель), состоящий в трудовых отношениях, представляет работодателю документы (их копии), подтверждающие указанные факты, при каждом обращении.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни не предоставляются родителю (законному представителю) в период его очередного ежегодного оплачиваемого отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет. При этом у другого родителя (законного представителя) сохраняется право на 4 дополнительных оплачиваемых выходных дня.

Дополнительные оплачиваемые выходные дни, не использованные в календарном месяце, на другой календарный месяц не переносятся, их количество не увеличивается при наличии в семье более одного ребенка-инвалида.

Родитель (законный представитель) несет ответственность за достоверность представленных им сведений, на основании которых предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни, и обязан извещать работодателя о наступлении обстоятельств, влекущих утрату права на их получение.

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Положение
об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения

Приложение №3
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение об оплате труда и порядке установления доплат и надбавок к должностным окладам работников Учреждения (далее – Положение) регламентирует порядок оплаты труда, установления доплат и надбавок, выплачиваемых за условия работы сотрудников Учреждения, в том числе за выполнение работ, не входящих в круг основных обязанностей работников.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 144 ТК РФ, Федеральным законом №273-ФЗ от 29.12.2012г. (редакция от 31.12.2014 года) «Об образовании в Российской Федерации», уставом Учреждения, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 №60 со всеми изменениями и дополнениями, внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 №485 (ред. 25.10.2012) «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 N 4-од) «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-од (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 № 8-од, от 10.01.2013 № 3-од, от 28.06.2013 № 281-од, от 04.09.2014 № 278-од) «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Законом Самарской области от 14.12.2004 № 158-ГД (в ред. Законов Самарской области от 05.07.2005 № 146-ГД, от 08.11.2005 № 196-ГД, от 03.07.2007 № 61-ГД) «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 № 398, от 27.10.2011 №702, от 31.10.2012 № 600, от 21.03.2013 № 107, от 12.12.2013 № 756, от 16.12.2013 № 762, от 17.02.2014 № 79, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485 (ред. 25.10.2012), от 25.09.2012 № 475, от 29.10.2012 № 576) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431(в ред. Постановлений

Правительства Самарской области от 11.03.2009 № 92, от 09.10.2009 № 536, от 23.06.2010 № 299, от 12.10.2011 № 575, от 27.10.2011 № 702, от 21.06.2012 №287, от 25.09.2012 № 475, от 21.03.2013 № 107, от 30.10.2013 № 582, от 22.01.2014 № 25, от 17.02.2014 № 79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485 (ред. 25.10.2012)) «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 № 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 628 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 30.10.2012 № 586, от 14.08.2014 № 482) «Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается»; Постановлением правительства Самарской области от 12.12.2012г. № 739 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 № 107) «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2012г. №576 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 №739) «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012г. №464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области; Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»; приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. №1015 (редакция 28.05.2014г) «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 30.08.2013г. №1014 г. Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным

общеобразовательным программам-образовательным программам дошкольного образования»; приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 29 августа 2013 г. № 1008 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002 г. № 724 (редакция от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р (ред. от 07.07.2014 №393-р) «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности», приказом министерства образования и науки Самарской области № 278-од от 04.09.2014 «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 №25-од «Об утверждении Видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 29.04.2014 №191-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности образовательных организаций общего образования Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 15.11.2016 № 365-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 29.04.2014 № 191-од «Об утверждении показателей эффективности деятельности образовательных организаций общего образования Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы», приказом министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 № 236-од «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области о 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений ми учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановления Правительства Самарской области от 01.02.2017 № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области», постановления Правительства Самарской области «Об установлении отдельных расходных обязательств Самарской области» от 24.12.2007г. №267.

1.3. Положение устанавливает систему доплат и надбавок, определяемых работникам Учреждения по приказу директора с учетом мнения представительного органа работников - профсоюзного комитета.

1.4. Для руководителей, специалистов, педагогических работников (за исключением учителей) Учреждения устанавливается доплата 25 % от оклада за работу в сельской местности. Должности руководителей и специалистов определяются в соответствии с Квалификационным справочником должностей.

1.5. Для педагогических работников дошкольного образования, заведующего СП «детский сад», заместителя заведующего СП «детский сад» устанавливается доплата за работу в компенсирующих (коррекционных) группах в размере 15%, рассчитывается следующим образом:

(оклад + доплата 25% за работу в сельской местности)*15% .

1.6. Доплата за выслугу лет работникам Учреждения устанавливается в зависимости от стажа:

- дополнительного образования и общего образования в размере 2%, 4%;
- работникам дошкольного образования в размере 10%, 15%.

Доплата за выслугу лет рассчитывается следующим образом:
(оклад + доплата 25% за работу в сельской местности)* % установленный в зависимости от стажа сотрудника.

1.7. Оплата за дополнительную педагогическую работу производится за фактически отработанные часы по графику с согласия работника.

Оплата одного часа рассчитывается по формуле:
ОДПР (оплата за дополнительную педагогическую работу) = ДОР : (ГНЧ : 12)
где ДОР – должностной оклад работника;
ГНЧ – годовая норма часов,
12 – число месяцев в году.

1.8. Оплата за замещение разовых часов на время отсутствия основного работника рассчитывается исходя из:

стоимости одного академического часа * количество отработанных часов.

1.9. Целью определения выплат из специального фонда оплаты труда является предоставление оплаты за работу, не входящую в учебную нагрузку, не входящую в должностные обязанности работников, но необходимой для организации учебно-воспитательного процесса в Учреждении и повышающей качество образования и воспитания обучающихся Учреждения.

1.10. Доплаты педагогическим работникам за классное руководство, за работу с родителями, проверка тетрадей и письменных работ, заведование учебными кабинетами и другие доплаты за осуществление деятельности, не предусмотренной должностной обязанностью работника устанавливаются в пределах специального фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.11. Размеры надбавок и доплат работникам могут быть установлены ежемесячно или по итогам работы за квартал, четверть, за год в соответствии с показателями оценки деятельности.

1.12. Определение видов выплат, производимых из специального фонда в пределах выделенных средств на оплату труда, входит в компетенцию директора

Учреждения, и оформляются приказом по Учреждению на основании данного Положения.

1.13. Надбавки и доплаты отменяются или их размеры уменьшаются при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушениях трудовой дисциплины работниками Учреждения.

1.14. В случае несистематичного и некачественного выполнения или невыполнения дополнительных видов работ, установленные доплаты могут быть уменьшены или сняты приказом директора Учреждения.

1.10. Надбавки и доплаты могут быть установлены на определенный период времени или за выполнение конкретного объема работы, как основным работникам, так и работающим по совместительству.

1.11. К доплатам и надбавкам, носящим компенсационный характер относятся: доплаты за работу с вредными и (или) опасными особыми условиями труда, за работу в ночное время, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни, за сверхурочную работу, за совмещение профессий (должностей), за расширение зоны обслуживания, увеличение объема работы, за исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, за выполнение работ различной квалификации и другие.

1.12. Доплаты и надбавки из специального фонда оплаты труда определяются в процентном и денежном выражении.

1.13. Работникам, проработавшим неполный месяц в связи с переходом на другую работу, находящихся в отпуске, временной нетрудоспособности и других причин - выплата надбавок и доплат производится за фактически отработанное время.

1.14. Выплаты из специальной части фонда оплаты труда начисляются на должностной оклад (оклад) работника без учета доплат и надбавок.

2. Доплаты и надбавки из специального фонда Учреждения

2.1. Доплаты за выполнение дополнительной работы, не входящей в круг основных обязанностей педагогических работников, влияющей на качество обучения и воспитания обучающихся:

2.1.1. Доплата классному руководителю за ведение документации:

Показатели оценки деятельности классных руководителей	Сроки представления материалов	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
Ведение документации: - журнал (страница классного руководителя); - состояние личных дел; - выполнение плана воспитательной работы; - ведение протоколов родительских собраний; - систематическая проверка дневников обучающихся;	ежемесячно	на месяц	не более 2000 руб.

- предоставление своевременно отчетности, планов, сведений, документации по требованию администрации.			

2.1.2 Доплаты за проверку тетрадей и письменных работ:

Показатели оценки деятельности учителей - предметников	Сроки представления материалов	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
Систематическая проверка тетрадей обучающихся в соответствии с Положением о едином орфографическом режиме по предметам	ежемесячно	на месяц	не более 1000 руб.

2.1.3. Доплаты за заведывание учебными кабинетами:

Показатели оценки деятельности заведующих кабинетом	Сроки представления материалов	Период, на который могут быть установлены доплаты	Сумма, руб.
Состояние учебного кабинета: - документация кабинета; - оборудование кабинета; - эстетика оформления; - соблюдение правил норм и правил охраны труда и нормативных санитарно – гигиенических требований; - сохранность кабинета - наличие электронных образовательных ресурсов	по итогам смотра кабинетов, приемки кабинетов к новому учебному году, ежемесячное соблюдение требований к учебному кабинету.	на месяц	не более 2000 руб.

2.2 Доплата за осуществление деятельности, не предусмотренной должностными обязанностями работников:

Критерии	Сроки представления материалов	Период, на который может быть установлена доплата	Сумма, руб.	Кому выплачивается
Контроль за обеспечением безопасных условий труда и мероприятий по ГО и ЧС, работу по противодействию терроризму.	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 2000 руб.	административно-хозяйственный персонал
Совмещение профессий (должностей)	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более действу ющего МРОТ	педагогические работники, административно-хозяйственный и младший

				обслуживающий персонал
Выполнение дополнительных работ, не входящих в круг основных обязанностей	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более действу ющего МРОТ	педагогические работники, административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал
Расширение зоны обслуживания	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более действу ющего МРОТ	административно – хозяйственный персонал, педагогические работники, младший обслуживающий персонал
Увеличение объема работы	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более действу ющего МРОТ	административно – хозяйственный персонал, педагогические работники, младший обслуживающий персонал
Работа с архивом учреждения	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 3000 руб.	инспектор отдела кадров, делопроизводитель, секретарь
Ведение делопроизводства по воинскому учету	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 2000 руб.	делопроизводитель
Руководство методическим объединением педагогических работников, организация методической работы	ежемесячно	на месяц	не более 3000 руб.	педагогические работники
Организация и проведение праздников, культурно-массовых, спортивных мероприятий в микрорайоне	ежемесячно	на месяц	не более 5000 руб.	педагогические работники, педагог-библиотекарь
Выполнение работ высокой напряженности и интенсивности (большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных работ, работ, требующих повышенного внимания)	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 10000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал, младший обслуживающий персонал

Выполнение обязанностей уполномоченного по охране труда, контроль за обеспечением безопасных условий труда	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 2000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал
Ведение делопроизводства по охране труда	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 3000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал
Консультации и дополнительные занятия с обучающимися	ежемесячно	на месяц	не более 4000 руб.	педагогические работники
Исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 10000 руб.	педагогическим работникам, административно-хозяйственному и младшему обслуживающему персоналу.
Использование собственного оборудования (техники) и домашнего интернета	ежемесячно	на период по соглашению сторон	не более 2000 руб.	педагогические работники, административно-хозяйственный персонал

2.3. Доплаты компенсационного характера, предусмотренные трудовым законодательством РФ, перечнем работ с вредными и (или) опасными и иными условиями труда:

Вид доплаты	Сроки	Период, на который может быть установлена доплата	Размер оплаты к ставке (окладу) (%)	Кому выплачивается
За работу в ночное время не ниже 35% от тарифной ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (в период с 22.00 до 6.00). За работу в выходные и нерабочие праздничные дни	ежемесячно	на месяц	не более 35%	сторож

2.4. Выплаты педагогическим работникам, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими деление классов на группы при обучении следующих предметов: информатика и ИКТ, английский язык, технология.

2.5. Выплаты, определяемые повышающими коэффициентами, учитывающими квалификационную категорию педагогических работников, осуществляющего образовательный процесс в соответствии с учебным планом в следующих размерах:

1,2 – для педагогических работников, имеющих высшую категорию

1,1 – для педагогических работников, имеющих первую категорию

2.6. Повышающие коэффициенты за ученую степень:

1,2 - за ученую степень доктора наук;

1,1 - за ученую степень кандидата наук, почетное звание СССР, Российской Федерации или Самарской области, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования - устанавливается по одному основанию по выбору работника.

2.7. Повышающий коэффициент - 1.1 от должностного оклада:

- за почетное звание СССР, за почетное звание Российской Федерации, соответствующее профилю выполняемой работы, орден СССР, орден Российской Федерации, полученный за достижения в сфере образования;
- при наличии у работника двух и более почетных званий указанная надбавка устанавливаются на основании одного из них;
- при наличии у работника ученой степени и почетного звания надбавки устанавливаются по каждому из этих оснований.

2.8. Надбавка педагогическим работникам, награжденным Почетной грамотой министерства образования и науки РФ – не более 1000 рублей.

2.9. Компенсационных выплат работникам, предусмотренных трудовым законодательством РФ, в том числе пособия по временной нетрудоспособности (за счет организации три дня), выплачиваемые работодателем.

2.10. Доплаты сотрудникам к должностным окладам до минимальной оплаты труда, которые гарантированы трудовым законодательством Российской Федерации.

2.11. Выплаты педагогическим работникам, определяемые повышающими коэффициентами за один академический час работы педагогического работника, осуществляющего учебный процесс в соответствии с учебным планом, при реализации основной образовательной программы среднего общего образования на основе федерального государственного образовательного стандарта, который устанавливается в следующих размерах:

1 - для педагогических работников, реализующих образовательные программы базового уровня;

1,3 – для педагогических работников, реализующих образовательные программы углубленного уровня в рамках профильного обучения.

2.12. Доплаты педагогическим работникам при организации внеурочной деятельности, профильного обучения, проведении курсов предпрофильной подготовки, элективных, факультативных и индивидуально-групповых занятий с количеством учащихся менее фактической наполняемости класса производятся

в соответствии с коэффициентами по наполняемости класса. Коэффициенты по наполняемости класса устанавливаются методом подбора при тарификации приказом директора).

В случае если количество обучающихся в классе соответствует фактической наполняемостью класса, то коэффициент наполняемости не применяется.

2.13. Оплата за дополнительную педагогическую работу производится за фактически отработанные часы по графику с согласия работника.

Оплата одного часа рассчитывается по формуле:

ОДПР (оплата за дополнительную педагогическую работу) = ДОР : (ГНЧ : 12)

где ДОР – должностной оклад работника;

ГНЧ – годовая норма часов,

12 – число месяцев в году.

2.14. Доплата за совмещение, увеличение объема работ, расширение зоны обслуживания или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, и срок, на который она устанавливается, определяется по соглашению сторон трудового договора с учетом содержания и (или) объема дополнительной работы.

Размер доплаты младшему обслуживающему персоналу по той же или иной должности производится из расчета действующего МРОТ за объем работ, установленный по соглашению сторон.

Размер доплаты административно-хозяйственному персоналу устанавливается абсолютной величиной по соглашению сторон на основании п. 2.2. настоящего Положения.

3.Оплата труда водителей.

3.1 Доплата за стаж водителя автобуса устанавливается следующим образом:

- от 3 лет до 5 лет в размере 100 % от ставки (оклада);
- от 5 лет до 10 лет в размере 125 % от ставки (оклада);
- свыше 10 лет 150 % от ставки (оклада).

3.2 Доплата за протяженность маршрута водителя устанавливается следующим образом:

- до 40 км в размере 100 % от ставки (оклада);
- от 40 км до 70 км в размере 125 % от ставки (оклада);
- свыше 70 % в размере 150 % от ставки (оклада).

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от _____. №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Правила
о материальном стимулировании работников Учреждения

Приложение №4
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании работников Учреждения (далее – Положение) определяет виды, размеры выплат из стимулирующего фонда Учреждения, порядок, условия их выдачи и вводится с целью повышения материальной заинтересованности работников учреждения, качества работы, роста профессионального мастерства, а так же с целью социальной защищенности и материальной поддержки работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Центр образования» пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьёй 144 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. (редакция от 29.12.2017 года) «Об образовании в Российской Федерации», уставом ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово, Постановлением Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 21.06.2006 № 83,от 27.07.2007 № 118, от 11.06.2008 № 201,от 29.10.2010 № 563, от 14.04.2011 № 119,от 26.05.2011 № 204, от 12.10.2011 № 578,от 27.10.2011 № 702, от 03.02.2012 №38,от 25.09.2012 № 475, от 12.12.2012 №739,от 21.03.2013 №107, от 22.01.2014 №25, от 17.02.2014 №79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 № 485 (ред. 25.10.2012) «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных учреждений, отличной от Единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од (в ред. приказов министерства образования и науки Самарской области от 18.01.2012 № 4-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 № 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «Об утверждении Регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 N 8-од, от 10.01.2013 N 3-од, от 28.06.2013 N 281-од, от 04.09.2014 № 278-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 № 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Законом

Самарской области от 14.12.2004 № 158-ГД (в ред. Законов Самарской области от 05.07.2005 № 146-ГД, от 08.11.2005 № 196-ГД, от 03.07.2007 № 61-ГД) «Об оплате труда работников государственных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области № 353 от 10.09.2008 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 08.09.2010 № 398, от 27.10.2011 № 702, от 31.10.2012 № 600, от 21.03.2013 № 107, от 12.12.2013 № 756, от 16.12.2013 №762, от 17.02.2014 №79, с изм., внесенными Постановлениями Правительства Самарской области от 06.10.2009 №485 (ред. 25.10.2012), от 25.09.2012 №475, от 29.10.2012 №576) «Об оплате труда работников государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и утверждении Методики расчета нормативов бюджетного финансирования расходов на реализацию общеобразовательной программы дошкольного образования на одного воспитанника в государственных дошкольных образовательных учреждениях Самарской области и муниципальных дошкольных образовательных учреждениях», Постановлением Правительства Самарской области от 29.10.2008 № 431 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 11.03.2009 №92, от 09.10.2009 №536, от 23.06.2010 №299, от 12.10.2011 №575, от 27.10.2011 №702, от 21.06.2012 №287, от 25.09.2012 №475, от 21.03.2013 №107, от 30.10.2013 №582, от 22.01.2014 №25, от 17.02.2014 №79, с изм., внесенными Постановлением Правительства Самарской области от 06.10.2009 №485 (ред. 25.10.2012)) «Об оплате труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, и утверждении методик расчета норматива бюджетного финансирования на одного обучающегося (воспитанника)», Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 28-од «Об утверждении примерных перечней критериев, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки» (в ред. приказов министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 №262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области), Приказом министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од (в ред. приказов министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 № 237-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 № 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», постановлением Правительства Самарской области от 27.10.2011 № 628 (в ред. Постановлений Правительства Самарской области от 30.10.2012 № 586, от 14.08.2014 № 482) «Об установлении расходного обязательства Самарской области по финансированию расходов, находящихся в

ведении Самарской области государственных образовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу дошкольного образования, на содержание детей, за содержание которых в указанных учреждениях плата с родителей не взимается»; Постановление правительства Самарской области от 12.12.2012г. № 739 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 21.03.2013 N 107) «О повышении заработной платы педагогическим работникам образовательных учреждений общего образования и внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области»; Постановление Правительства Самарской области от 29.10.2012г. № 576 (в ред. Постановления Правительства Самарской области от 12.12.2012 №739) «О повышении заработной платы работников бюджетной сферы»; Постановлением Правительства Самарской области от 24.09.2012г. № 464 «О повышении заработной платы медицинским работникам образовательных учреждений Самарской области, подведомственных министерству образования и науки Самарской области; Постановлением Правительства Самарской области от 25.10.2012г. № 606 «О повышении заработной платы работникам бюджетной сферы»; постановлением Правительства РФ от 01.10.2002г. № 724 (редакция от 23.06.2014) «О продолжительности ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, предоставляемого педагогическим работникам»; Распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 28.03.2011 № 163-р (ред. от 07.07.2014г. №393-р) «Об утверждении Процедуры согласования порядка и условий установления выплат стимулирующего характера и оказания материальной помощи руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области и подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, из средств от приносящей доход деятельности», приказа министерства образования и науки Самарской области «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 30.09.2015 № 382/1-од «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», Постановлением Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета», приказ министерства

образования и науки Самарской области от 20.12.2016 № 408-од о внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области, Постановлением Правительства Самарской области от 02.02.2018 года № 57; от 06.03.2019 № 121, от 16.04.2019 № 237 «О внесении изменений в постановление Правительства Самарской области от 01.06.2006 № 60 «О проведении в 2006 году эксперимента по апробации новых механизмов оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций и введении с 1 сентября 2007 года системы оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и муниципальных общеобразовательных организаций, отличной от единой тарифной сетки по оплате труда работников государственных учреждений Самарской области»; приказом министерства образования и науки Самарской области от 03.10.2019 № 314-од «О внесении изменений в приказ от 19.02.2009г. № 29-од «Об утверждении регламента распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников государственных общеобразовательных учреждений Самарской области; распоряжением министерства образования и науки Самарской области от 09.10.2019 № 865-р «О внесении изменений в распоряжение министерства образования и науки Самарской области от 05.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы»; Постановлением Правительства Самарской области от 22.05.2019 № 336 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и утверждении порядка выплаты и размера компенсации за работу по подготовке и проведению государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, выплачиваемой педагогическим работникам образовательных учреждений, участвующим по решению уполномоченных органов исполнительной власти Самарской области в проведении государственной итоговой аттестации»; приказом Минпросвещения России от 31.07.2020 № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования»; приказом Минпросвещения России от 28.08.2020 № 442 (ред.от 20.11.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - основным образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»; приказом Минпросвещения России от 09.11.2018 № 196 (ред.от 30.09.2020) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам».

1.3. Положение реализует принципы оплаты труда работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы «Центр образования» имени Героя Советского Союза В.Н.Федотова пос. Варламово муниципального района Сызранский Самарской области (далее – Учреждение) и направлено на решение задач, связанных с совершенствованием кадрового потенциала, материальной заинтересованности работников, повышением эффективности педагогического труда и качества образования.

1.4. Настоящее Положение определяет порядок распределения стимулирующих выплат педагогическим работникам, административно-хозяйственному и младшему обслуживающему персоналу Учреждения за фактически отработанное время.

1.5. Положение содержит перечень критериев качества труда работников, разработанных администрацией Учреждения, согласованных с Управляющим советом и профсоюзным комитетом. Принимается решением Общего собрания работников Учреждения, утверждается приказом директора Учреждения.

1.6. Виды, порядок и условия установления стимулирующих выплат директору Учреждения утверждаются учредителем, руководителям и заведующим структурных подразделений и филиалов утверждается директором Учреждения согласно приказу министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 25-ОД (в ред. Приказов министерства образования и науки Самарской области от 08.02.2010 № 8-од, от 10.01.2013 № 3-од, от 28.06.2013 № 281-од, от 04.09.2014 № 278-од, от 20.12.2016 № 408-од, от 03.07.2017 № 262-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области) «Об утверждении видов, порядка и условий установления стимулирующих выплат руководителям государственных общеобразовательных учреждений Самарской области и государственных образовательных учреждений для детей дошкольного и младшего школьного возраста Самарской области», приказу министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од (в ред. Приказа министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 N 237-од) «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области», приказа Министерства образования и науки Самарской области «О внесении изменений в приказ министерства образования и науки Самарской области от 19.02.2009 № 31-од «Об утверждении размера и порядка выплат стимулирующего характера руководителям государственных дошкольных образовательных учреждений Самарской области» от 13.02.2015 №50-од; Постановления Правительства Самарской области от 31.12.2015 № 917 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области и признании утратившим силу постановления Правительства Самарской области от 27.11.2013 № 690 «Об утверждении Методики расчета нормативов финансового обеспечения образовательной деятельности государственных профессиональных образовательных организаций в Самарской области, подведомственных министерству здравоохранения Самарской области, в части

реализации основных профессиональных образовательных программ подготовки квалифицированных рабочих, служащих и специалистов среднего звена в расчете на одного обучающегося за счет средств областного бюджета», приказа министерства образования и науки Самарской области от 20.12.2016 №408-од «О внесении изменений в отдельные приказы министерства образования и науки Самарской области», приказом министерства образования и науки Самарской области от 05.07.2017 № 486-р «Об утверждении методических рекомендаций по распределению стимулирующего фонда оплаты труда работников подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений и учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки, в части установления надбавки за результативность и качество работы», приказом министерства образования и науки Самарской области от 24.07.2014 № 236-од «О внесении изменения в приказ министерства образования и науки Самарской области о 19.02.2009 № 30-од «Об утверждении видов, условий и порядка установления стимулирующих выплат руководителям подведомственных министерству образования и науки Самарской области образовательных учреждений ми учреждений, созданных для реализации отдельных функций государственного управления в сфере образования и науки», постановления Правительства Самарской области от 01.02.2017 № 62 «О внесении изменений в отдельные постановления Правительства Самарской области».

1.7. Размер стимулирующих выплат работнику определяется путем умножения стоимости одного балла на сумму баллов, набранных работником. Стоимость одного балла определяется по формуле: сумма стимулирующего фонда определенной категории работников делится на максимальное количество баллов, которое может набрать работник определенной категории, умноженное на количество работников этой категории в соответствии с заключенными трудовыми договорами.

1.8. Стоимость одного балла рассчитывается главным бухгалтером Учреждения. Стоимость балла может изменяться в течение учебного года по мере изменения величины нормативных затрат на одного обучающегося.

1.9. Стоимость одного балла стимулирующей части фонда оплаты труда и размер стимулирующих выплат по результатам работы работников Учреждения и его структурных подразделений и филиалов утверждается приказом директора Учреждения.

1.10. Стимулирующий фонд руководителей и заведующих структурных подразделений и филиалов, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования, составляет до 10% от стимулирующего фонда оплаты труда структурного подразделения, филиалов.

1.11. Стимулирующий фонд руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы, составляет до 10 % от стимулирующего фонда оплаты труда структурного подразделения.

1.12. Размер выплат стимулирующего характера директору Учреждения составляет не более 3% от стимулирующей части общего фонда оплаты труда работников Учреждения.

1.13. Форма листа материалов по самоанализу деятельности работников Учреждения утверждается приказом по Учреждению.

1.14. Изменения и дополнения к Положению, Положение (новая редакция) принимаются, согласовываются и утверждаются в соответствии с п. 1.5 настоящего Положения.

8. Распределение стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.1. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены.

2.1.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы;
- стимулирующие надбавки;
- премии.

2.1.2. Условия назначения надбавок за эффективность (качество) работы:

- стаж работы в Учреждении не менее четырех месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

2.1.3. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- наличие обоснованной жалобы. Выплата снимается с момента установления виновности работника, приказом директора.

Снижение размера надбавок за эффективность (качество) работы производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

2.1.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника. Выплата снимается приказом директора с момента получения травмы обучающимся;
- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения виновности работника приказом директора по согласованию с Управляющим советом Учреждения;

- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора с момента назначения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

2.2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

2.2.2. Стимулирующий фонд оплаты труда Учреждения распределяется в следующих пропорциях между категориями работников: стимулирующий фонд педагогических работников – не менее 70%, стимулирующий фонд административно-управленческого и младшего обслуживающего персонала – не более 30%.

2.2.3. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не менее 15% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

2.2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

2.2.5. Премии и стимулирующие надбавки являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

2.2.6. Надбавки за эффективность (качество) работы назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании результатов материалов самоанализа его деятельности. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

2.2.7. Оценивание аналитических материалов педагогических работников и деятельности административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала производится в баллах.

2.2.8. Материалы по самоанализу деятельности представляются педагогическими работниками заместителю директора по УВР в срок до 23 числа каждого месяца.

2.2.9. Заместитель директора по УВР:
- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных работниками баллов.

2.2.10. Административно-хозяйственный, младший обслуживающий персонал представляют администрации Учреждения, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, финансово-хозяйственной деятельности Учреждения в срок до 23 числа каждого месяца.

2.2.11. Заместитель директора по УВР в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, представляют аналитические материалы, подтверждающие качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности директору Учреждения, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам Учреждения, и представляют на утверждение директору Учреждения в срок до 25 числа каждого месяца.

2.2.12. Директор Учреждения рассматривает представленные материалы в срок до 26 числа каждого месяца и издает приказ в срок до 29 числа каждого месяца.

2.2.13. Установленные работникам стимулирующие надбавки, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

Размер стимулирующих выплат, устанавливается приказом директора Учреждения и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

2.2.14. Стимулирующие выплаты директору Учреждения, как педагогическому работнику, устанавливаются на общих основаниях в соответствии с порядком, установленным данным разделом настоящего положения.

2.2.15. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю Учреждения устанавливаются из средств от приносящей доход деятельности:

Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в период, за который устанавливается выплата	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от объема средств в период, за который устанавливается выплата)	Объем средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение за истекший период нарастающим итогом	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от объема средств, поступивших за истекший период нарастающим итогом)	Согласовано: Начальник отдела организации образования (начальник территориального отдела образования)

8.1.1. Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь, выплачиваемые руководителю Учреждения в зависимости от общего объема средств от приносящей доход деятельности, поступивших в Учреждение:

Объём средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения (тыс. рублей)	Выплаты стимулирующего характера и материальная помощь руководителю образовательного учреждения (доля от общего объёма средств от приносящей доход деятельности, поступивших в образовательное учреждение в течение года или на момент увольнения руководителя образовательного учреждения)
менее 500	не более 10 %
от 500 до 1000	не более 9,5 %
от 1000 до 1500	не более 9 %
от 1500 до 2000	не более 8,5 %
от 2000 до 2500	не более 8 %
от 2500 до 3000	не более 7,5 %
от 3000 до 3500	не более 7 %
от 3500 до 4000	не более 6,6 %
от 4000 до 4500	не более 6,3 %
от 4500 до 5000	не более 6 %
от 5000 до 6000	не более 5,7 %
от 6000 до 7000	не более 5,4 %
от 7000 до 8000	не более 5,2 %
от 8000 до 9000	не более 5 %
от 9000 до 10000	не более 4,8 %
от 10000 до 12000	не более 4,6 %
от 12000 до 14000	не более 4,4 %
от 14000 до 16000	не более 4,2 %
от 16000 до 18000	не более 4 %
от 18000 до 20000	не более 3,8 %
от 20000 до 25000	не более 3,5 %
от 25000 до 30000	не более 3,3 %
30000 и выше	не более 3 %

2.3. Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников Учреждения для определения надбавок.

2.3.1. Критерии и показатели эффективности (качества) работы заместителя директора по учебно-воспитательной работе:

Основание для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания	Максимальный балл
Позитивные результаты образовательной деятельности	Положительная динамика качества обучения на первой ступени начального общего образования	за четверть	5 б.	5б.
	Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты с отличием	за год	Наличие – 5б.	5б.
	Количество выпускников на уровне среднего общего образования, получивших аттестаты с отличием	за год	Наличие - 5б.	5б
	Доля выпускников, получивших количество баллов по ЕГЭ по математике не ниже минимального, от общего числа выпускников	за год	выше средних значений по образовательному округу – 5б; выше средних значений по области– 7б.	7б.
	Доля выпускников, получивших количество баллов по ЕГЭ по русскому языку не ниже минимального, от общего числа выпускников	за год	выше средних значений по образовательному округу – 5б; выше средних значений по области– 7 б.	7б
	Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ГИА по русскому языку не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов	за год	выше средних значений по образовательному округу – 5б; выше средних значений по области – 7б	7б
	Доля выпускников 9-х классов, получивших количество баллов по ГИА по математике не ниже минимального, от общего числа выпускников 9-х классов	за год	выше средних значений по образовательному округу – 5б; выше средних значений по области -7 б.	7б
	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения, адаптированных образовательных программ, организация психолого-педагогического сопровождения	за месяц	5 б	5б
	Своевременное осуществление контроля за проведением мониторинга качества	за месяц	10б.	10б.

	образования по всем направлениям деятельности Учреждения			
	Контроль за своевременным и достоверным внесением педагогическими работниками информации в базу данных АСУ РСО	за месяц	10б.	10б.
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Количество учащихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций	за месяц	Наличие на уровне образовательного округа - 5б; Наличие на уровне области-7б.; Наличие на зональном, всероссийском уровнях - 10 б.	10б.
	Количество учащихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций)	за месяц	Наличие на уровне образовательного округа - 5б; Наличие на уровне области-7б.; Наличие на зональном, всероссийском уровнях - 10 б.	10б.
	Доля обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования свыше 50%	за четверть	5б.	5б.
	Результаты участия обучающихся в социальных проектах.	за месяц	Муниципальные или областные проекты – 5б; Всероссийские или международные проекты – 10 б.	10б.
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности	Число обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	за месяц	отсутствие-3б снижение -2 б	3б.
	Организация деятельности школьных средств массовой информации: наличие школьной газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц, наличие школьной телестудии	за месяц	5б.	5б.
	Распространение педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным Учреждением	за месяц	Муниципальный уровень или на уровне образовательного округа - 5б Областной уровень – 7 б	10б.

			Всероссийский или международный уровень – 10 б.	
	Наличие публикаций заместителя руководителя по распространению педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе	за месяц	5б.	5б.
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий	за месяц	Уровень образовательного округа - 5б. Областной уровень – 7б. Всероссийский и/или международный уровень – 10б.	10б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности Учреждения Наличие на сайте учреждения интерактивного взаимодействия (форум, онлайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	за месяц	Муниципальный уровень или уровень образовательного округа - 5б; Областной уровень – 7б; Всероссийский уровень-10б	10б.
	Реализация программы, пропагандирующей здоровый образ жизни	за четверть	5б.	5б.
	% охвата учащихся горячим питанием выше, чем в среднем по муниципальному образованию: 80% и более	за месяц	6б.	6б.
	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов	за полугодие	5б.	5б.
	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	за четверть	Муниципальный уровень или уровень образовательного округа - 5б. Областной уровень–7 б Всероссийский уровень-10б	10б.
		Всего:		172б.

2.3.2. Критерии и показатели эффективности (качества) работы руководителя и заместителя руководителя Раменского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования:

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Позитивные результаты образовательной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих обучающихся.	за четверть	3 б.	3б.
	Доля выпускников ступени основного общего образования, получивших аттестаты с отличием	за год	Наличие – 5 б.	5 б.
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и / или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	за год	5 б.	5б.
	Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты, позитивная динамика в результатах обучающихся)	за четверть	5 б.	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	за месяц	3 б.	3б.
	Создание условий для обучения лиц с ограниченными возможностями здоровья (наличие психолого-медико-педагогического консилиума общеобразовательного учреждения, адаптированных образовательных программ, организация психолого-педагогического сопровождения	за месяц	5 б.	5 б.
	Своевременное осуществление контроля за проведением мониторинга качества образования по всем направлениям деятельности Учреждения	за месяц	10 б.	10 б.
	Контроль за своевременным и достоверным внесением педагогическими	за месяц	10 б.	10 б.

	работниками информации в базу данных ИС АСУ РСО			
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Количество обучающихся, ставших победителями или призёрами предметных олимпиад, научно-практических конференций	за месяц	Наличие на уровне образовательного округа – 5б. Наличие на уровне области-7б Наличие на зональном, всероссийском уровнях – 10 б.	10 б.
	Количество обучающихся (в личном первенстве) и/или команд, организованных учреждением, ставших победителями или призёрами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад и научно-практических конференций)	за месяц	Наличие на уровне образовательного округа – 5б. Наличие на уровне области-7б. Наличие на зональном, всероссийском уровнях – 10 б.	10 б.
	Доля обучающихся, постоянно занимающихся в системе дополнительного образования свыше 50%	за четверть	5б.	5б.
	Результаты участия обучающихся в социальных проектах.	за месяц	Муниципальные или областные проекты – 5б. Всероссийские или международные проекты – 10 б.	10 б.
Позитивные результаты организационно-воспитательной деятельности	Число обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних	за месяц	Отсутствие –3 б. Снижение – 2 б.	3б.
	Организация деятельности школьных средств массовой информации: наличие школьной газеты (тиражируемой), выходящей не реже 1 раза в месяц, наличие школьной телестудии	за месяц	5 б.	5 б.
	Распространение педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным Учреждением	за месяц	Муниципальный уровень или на уровне образовательного округа-5б. Областной уровень-7б. Всероссийский или международный уровень – 10 б.	10 б.
	Наличие публикаций заместителя руководителя по распространению	за месяц	5 б.	5б.

	педагогического опыта Учреждения в профессиональном сообществе			
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий	за месяц	Уровень образовательного округа- 5б. Областной уровень-7б. Всероссийский и/или международный уровень-10б.	10 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности Учреждения. Наличие на сайте Учреждения интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	за месяц	Муниципальный уровень или уровень образовательного округа-5б. Областной уровень-7б. Всероссийский уровень – 10б.	10 б.
	Реализация программы, пропагандирующей здоровый образ жизни	за четверть	5 б.	5 б.
	% охвата учащихся горячим питанием выше, чем в среднем по муниципальному образованию: 80% и более	за месяц	5 б.	5 б.
	Доля педагогических работников, прошедших обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов	за полугодие	5 б.	5 б.
	Результативность участия педагогов в конкурсах профессионального мастерства	за четверть	Муниципальный уровень или уровень образова-тельного округа-5б. Областной уровень–7б Всероссийский уровень – 13б.	13 б.
			Всего:	152 б.

2.3.3. Критерии и показатели эффективности (качества) работы педагогических работников, не имеющих классного руководства:

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, баллы	Максимальный балл
Позитивные результаты	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих обучающихся.	за четверть	3 б.	3б.

образователь-ной деятельности	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику.	за четверть	Начальное общее образование: выше 3.7 – 3б. Основное общее образование: выше 3.6 – 3б. Среднее общее образование: 3.3 – 3б.	9б.
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и / или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	за год	5 б.	5б.
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и / или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	за год	Отсутствие-10 б. Доля ниже среднего по муниципалитету – 5 б.	10б.
	Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты, позитивная динамика в результатах обучающихся)	за четверть	5 б.	5б.
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. в зависимости от их уровня: муниципальный - окружной - региональный - всероссийский (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	1 обучающийся – 5 б, более 1 обучающегося – 10 б.	10б.
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства в зависимости от их уровня: - муниципальный, заочный - окружной - региональный, всероссийский (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	5 б. 7 б. 10 б.	10б.

	Позитивные результаты внедрение современных образовательных технологий в соответствии ФГОС	за месяц	5 б.	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	за месяц	3 б.	3 б.
	Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважительным причинам составляет менее 5 % от общего числа пропусков.	за месяц	3 б.	3 б.
Позитивные результаты внеурочной деятельности обучающихся	Участие обучающихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	- наличие на уровне образовательного округа – 5 б; - три и более человек на уровне образовательного округа – 7 б; - наличие на уровне области – 7 б; - три и более человек на уровне области–10 б; - наличие на зональном, всероссийском или международном уровнях три и более человек – 10 б.	10б.
	Участие обучающихся в конференциях по предмету в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	- наличие на уровне образовательного округа – 5 б; - три и более чело-век на уровне образовательного округа-7 б; - наличие на уровне области – 10 б; - три и более человек на уровне области -10 б; - наличие на зональном,	10б.

			всероссийском или международном уровнях три и более – 10 б.	
	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	- наличие на уровне образовательного округа – 5б; - три и более человек на уровне образовательного округа-7 б; - наличие на уровне области – 10 б; - три и более человек на уровне области -10б; - наличие на зональном, всероссийском или международном уровнях три и более – 15 б.	15б.
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством педагогического работника (приложить подтверждающие материалы): - школьный уровень - муниципальный уровень - окружной и областной уровень	за месяц	5б. 7б. 10б.	10б.
	Наличие публикаций работ обучающихся и/ или учителей в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной уровень; - областной и всероссийский уровень		5 б. 7б.	7б.
	Размещение продуктов профессиональной деятельности в сети Интернет (приложить подтверждающие материалы): - на школьном сайте;	за месяц	3 б. 5 б.	5б.

	- наличие регулярно обновляемого персонального сайта учителя			
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени.	за месяц	5 б.	5б.
	Использование в учебном процессе: - внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени; - учебно-лабораторного оборудования в рамках ФГОС.	за месяц	5б. 5б.	10б.
	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультации, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса.	за месяц	5б.	5б.
	Своевременное внесение, актуальность и достоверность информации в базе данных ИС АСУ РСО.	за месяц	10 б.	10б.
		Всего:		150б.

2.3.4. Критерии и показатели эффективности (качества) работы педагогических работников, имеющих классное руководство:

Основание для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, баллы	Максимальный балл
Позитивные результаты образователь-ной деятельности	Снижение численности (отсутствие) неуспевающих обучающихся.	за четверть	3 б.	3б.
	Средний балл оценки уровня учебных достижений по предмету выше среднего по образовательному учреждению и/или имеет позитивную динамику.	за четверть	Начальное общее образование: выше 3.7 – 3 б Основное общее образование: выше 3.6 – 3 б. Среднее общее образование: 3.3 – 3 б.	9б.
	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и / или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	за год	5 б.	5б.

	Отсутствие неуспевающих выпускников ступени среднего общего образования по результатам независимой итоговой аттестации и / или их доля ниже среднего значения по муниципалитету.	за год	Отсутствие-10 б. Доля ниже среднего по муниципалитету – 5 б.	10б.
	Результаты независимой оценки качества обучения (отсутствие обучающихся, имеющих неудовлетворительные результаты, позитивная динамика в результатах обучающихся)	за четверть	5 б.	5б.
	Выступления на конференциях, форумах, семинарах и т.п. в зависимости от их уровня: муниципальный - окружной - региональный - всероссийский (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	1 обучающийся – 5 б, более 1 обучающегося – 10 б.	10б.
	Результаты участия работника в конкурсах профессионального мастерства в зависимости от их уровня: - муниципальный, заочный - окружной - региональный, всероссийский (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	5 б. 7 б. 10 б.	10б.
	Позитивные результаты внедрение современных образовательных технологий в соответствии ФГОС	за месяц	5 б.	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) несовер-шеннолетних обучающихся по поводу конфликтных ситуаций на уроках.	за месяц	3 б.	3 б.
	Пропуски обучающимися уроков педагога по неуважи-тельным причинам составляет менее 5 % от общего числа пропусков.	за месяц	3 б.	3 б.
Позитивные результаты внеурочной	Участие обучающихся в олимпиадах по предмету (в зависимости от уровня и количества победителей и	за месяц	- наличие на уровне образовательного округа – 5 б;	10б.

деятельности обучающихся	призеров), организованных на бесплатной основе (приложить подтверждающие материалы)		- три и более человек на уровне образовательного округа – 7 б; - наличие на уровне области – 7 б; - три и более человек на уровне области–10 б; - наличие на зональном, всероссийском или международном уровнях три и более человек – 10 б.	
	Участие обучающихся в конференциях по предмету в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	- наличие на уровне образовательного округа – 5 б; - три и более чело-век на уровне образовательного округа-7 б. - наличие на уровне области – 10 б; - три и более человек на уровне области -10 б; - наличие на зональном, всероссийском или международном уровнях три и более – 10 б.	10б.
	Участие обучающихся в соревнованиях, конкурсах, фестивалях в зависимости от уровня и количества победителей и призеров), организованных на бесплатной основе (приложить подтверждающие материалы)	за месяц	- наличие на уровне образовательного округа – 5 б; - три и более человек на уровне образовательного округа-7 б. - наличие на уровне области – 10 б; - три и более человек на уровне области -10б; - наличие на зональном, всероссийском или	15б.

			международном уровнях три и более – 15 б.	
	Наличие социально значимых проектов, выполненных под руководством педагогического работника (приложить подтверждающие материалы): - школьный уровень - муниципальный уровень - окружной и областной уровень	за месяц	5б. 7б. 10б.	10б.
	Наличие публикаций работ обучающихся и/ или учителей в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной уровень; - областной и всероссийский уровень		5 б. 7б.	7б.
	Размещение продуктов профессиональной деятельности в сети Интернет (приложить подтверждающие материалы): - на школьном сайте; - наличие регулярно обновляемого персонального сайта учителя	за месяц	3 б. 5 б.	5б.
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Использование IT-технологий в учебном процессе составляет более 10% учебного времени.	за месяц	5 б.	5б.
	Использование в учебном процессе: - внешних ресурсов (музеи, театры, лаборатории, библиотеки и др.) составляет более 5% учебного времени; - учебно-лабораторного оборудования в рамках ФГОС.	за месяц	5б. 5б.	10б.
	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультации, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса.	за месяц	5б.	5б.

	Своевременное внесение, актуальность и достоверность информации в базе данных ИС АСУ РСО.	за месяц	10 б.	10б.
Позитивные результаты организационно—воспитательной деятельности классного руководителя	Повышение (сохранение) охвата обучающихся, занимающихся в кружках, творческих объединениях по интересам (кроме спортивных) в Учреждении в течение учебного года.	за четверть	5 б.	5б.
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся, занимающихся в спортивных объединениях в Учреждении в течение учебного года.	за четверть	3 б.	3б.
	Повышение (сохранение) охвата обучающихся класса горячим питанием в течение учебного года (при уровне не менее 80%)	за месяц	не менее 80% - 5б. более 90% - 7 б.	7б.
	Снижение количества (отсутствие) обучающихся, стоящих на учёте в комиссиях разного уровня по делам несовершеннолетних.	за месяц	5 б.	5б.
	Снижение (отсутствие) пропусков обучающимися уроков без уважительной причины	за месяц	5б.	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, педагогов по поводу конфликтных ситуаций.	за месяц	5 б.	5б.
	Эффективная организация работы с обучающимися по профилактике детского травматизма, пожарной безопасности, правил дорожного движения.	за месяц	5 б.	5б.
	Участие в деятельности по повышению авторитета и имиджа Учреждения среди участников образовательного процесса, социальных партнеров Учреждения (проведение акций, организация, конкурсов, праздников, предметных недель, реализация проектов и других мероприятий),	за месяц	5 б.	5б.

	приложить подтверждающие материалы.			
		Всего:		190 б.

2.3.5. Критерии и показатели эффективности (качества) работы педагога-библиотекаря:

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, баллы	Максимальный балл
Позитивные результаты привлечения учащихся к систематическому чтению литературы	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности библиотеки	за месяц	5 б.	5 б.
	Эффективная организация массовой работы среди обучающихся по пропаганде чтения книг	за месяц	10 б.	10 б.
	Размещение продуктов профессиональной деятельности в сети Интернет и на школьном сайте	за месяц	10 б.	10 б.
	Проведение культурно-массовых мероприятий	за месяц	7 б.	7 б.
Позитивные результаты деятельности по работе с фондом учебников	Своевременное и качественное ведение отчетности и документации	за месяц	5 б.	5 б.
	Сохранность библиотечного фонда	за месяц	5 б.	5 б.
Внедрение в образовательный процесс современных образовательных технологий	Эффективное использование информационных технологий в работе библиотеки	за месяц	5 б.	5 б.
		Всего:		47 б.

2.3.6. Критерии и показатели эффективности (качества) работы педагога-психолога:

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Эффективность обеспечения условий, направленных на сохранение психического, соматического и	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в зависимости от уровня и количества призеров,	ежемесячно		2 б.

социального благополучия участников образовательного процесса	приложить подтверждающие материалы: - наличие на муниципальном уровне и уровне образовательного округа - два и более призовых места на муниципальном уровне и уровне образовательного округа - наличие на региональном и всероссийском уровне - два и более призовых места на региональном и всероссийском уровне		0,5 б. 1 б; 1,5 б. 2 б.	
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально значимых проектах	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Внедрение современного ассортимента психолого-педагогических образовательных программ, методического инструментария	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Участие в работе коллектива по поддержке одаренных детей, использование соответствующих методик по выявлению творческих и профессиональных склонностей обучающихся	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по сохранению психического, соматического и социального благополучия учащихся и педагогических работников (в зависимости от уровня): - областного, всероссийский - муниципальный и окружной	ежемесячно	2 б. 1 б.	2 б.
	Всего:			14 б.

2.3.7. Критерии и показатели эффективности (качества) работы педагога дополнительного образования

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл

Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в зависимости от уровня и количества призеров, приложить подтверждающие материалы: - наличие на муниципальном уровне и уровне образовательного округа - два и более призовых места на муниципальном уровне и уровне образовательного округа - наличие на региональном и всероссийском уровне - два и более призовых места на региональном и всероссийском уровне	ежемесячно	0,5 б. 1 б; 1,5 б. 2 б.	2 б.
	Сохранность контингента обучающихся в детском объединении в течение учебного года не менее 90 %.	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Проведение мастер-классов, презентаций; выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня): - муниципальный, окружной, - областной, всероссийский	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально-значимых проектах (в зависимости от уровня): - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
		Всего		10 б.

2.3.8. Критерии и показатели эффективности (качества) работы административно – хозяйственного персонала Учреждения:

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Должность	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Эффективная организация использования материально-технических и	Отсутствие кредиторских задолженностей и остатков средств на счетах учреждения	Главный бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.

финансовых ресурсов	на конец отчетного периода				
	Эффективный контроль за рациональным, экономичным использованием материальных и финансовых ресурсов	Главный бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Главный бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Главный бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		20 б.
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно привидения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	Бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Своевременно осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях	Бухгалтер	Ежемесячно	5 б.	5 б.

	выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.				
			Всего:		15 б.
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб на организацию и качество питания, в том числе на соблюдение норм физиологического питания	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением)	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Обеспечение безопасных условий функционирования Учреждения (выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда)	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	5 б.	5 б.
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Заведующий хозяйством	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		20 б.
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Своевременное и качественное оформление инженерно-технической документации по эксплуатации	Инженер-программист	Ежемесячно	4 б.	4 б.

	компьютерной техники				
	Эффективность проектных решений по использованию прикладного программного обеспечения и эксплуатации компьютерной техники.	Инженер-программист	Ежемесячно	4 б.	4 б.
	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка технической документации и предоставление в различные инстанции.	Инженер-программист	Ежемесячно	4 б.	4 б.
			Всего:		12 б.
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно привидения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	4 б.	4 б.
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	4 б.	4 б.
	Своевременно осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.	Заместитель главного бухгалтера	Ежемесячно	4 б.	4 б.
			Всего:		12 б.

Позитивные результаты ведения делопроизводства	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, предоставление в различные инстанции	Делопроизводитель Секретарь	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	Делопроизводитель Секретарь	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	Делопроизводитель Секретарь	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		15 б.
Позитивные результаты ведения архивного делопроизводства	Своевременный контроль за формированием и оформлением дел в делопроизводстве	Архивариус	ежемесячно	5 б.	5 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	Архивариус	ежемесячно	5 б.	5 б.
	Использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	Архивариус	ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		15 б.
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, предоставление в различные инстанции	Инспектор по кадрам	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	Инспектор по кадрам	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Эффективное использование усовершенствованны	Инспектор по кадрам	ежемесячно	2 б.	2 б.

	х форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники				
			Всего:		8 баллов
Эффективная организация работы	Эффективная и качественная работа по обеспечению безопасности условий труда	Специалист по охране труда	ежемесячно	4б	4б
	Отсутствие замечаний по итогам проверок соблюдения требований по охране труда	Специалист по охране труда	ежемесячно	4б	4б
			Всего:		8 баллов

2.3.9. Критерии и показатели эффективности (качества) работы младшего обслуживающего персонала Учреждения:

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Должность	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями.	Уборщик служебных помещений	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях и на закрепленных территориях	Уборщик служебных помещений	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		10б.
Позитивные результаты по	Отсутствие предписаний и	Дворник	Ежемесячно	5 б.	5 б.

созданию комфортных условий	обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)				
	Эффективная и качественная работа по созданию здоровье-сберегающих и безопасных условий труда на территории Учреждения.	Дворник	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего		10 б.
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	Сторож	Ежемесячно	5 б.	5 б.
	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	Сторож	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		10 б.
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Ежемесячно	5 б.	5 б.

	обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)				
	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания	Ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего:		10 б.
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Эффективная и качественная работа по обеспечению порядка в здании. Своевременное реагирование на возникающие чрезвычайные ситуации	Вахтер	ежемесячно	5 б.	5 б.
	Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на рабочем месте.	Вахтер	ежемесячно	5 б.	5 б.
			Всего		10 б.

3. Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад», Новокрымзенского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, Новорепьевского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, дошкольной группы Раменского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования

3.1. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены.

3.1.1. В структурном подразделении, филиале устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы
- стимулирующие надбавки
- премии

3.1.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда работникам структурного подразделения и филиалов распределяется по блокам следующим образом:

1 блок - 24% - на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии;

2 блок - 13% - на ежемесячные надбавки за выслугу лет.

3 блок - 13% - на выплаты воспитателям, помощникам воспитателя и иным педагогическим работникам за сложность контингента обучающихся (интегрированные дети с отклонением в развитии, дети разного возраста и другие);

4 блок - 25% - на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, медицинским работникам, помощникам воспитателя за обеспечение высокой посещаемости детьми структурного подразделения и филиалов;

5 блок - 25% - на выплаты работникам структурного подразделения и филиалов за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья обучающихся;

3.1.3. Условия назначения надбавок за эффективность (качество) работы:

- стаж работы в Учреждении не менее четырех месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье воспитанников была возложена на данного педагогического работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

3.1.4. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- наличие обоснованной жалобы. Выплата снимается с момента установления виновности работника, приказом директора Учреждения.

Снижение размера надбавок за эффективность (качество) работы производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

3.1.5. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника. Выплата снимается приказом директора с момента получения травмы обучающимся;
- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора Учреждения;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения виновности работника приказом директора Учреждения;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора Учреждения с момента назначения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

3.2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад», Новокрымзенского филиала, Новорепьевского филиала, дошкольной группы Раменского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования

3.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

3.2.2. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не менее 20% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

3.2.3. Стимулирующий фонд распределяется между различными категориями работников структурных подразделений, филиалов в следующих пропорциях: не менее 70% - педагогическим работникам, не более 30% - всем остальным работникам. Общая сумма выплаченных в течение года заведующим структурных подразделений, филиалов выплат стимулирующего характера не должна превышать 10% от стимулирующей части фонда оплаты труда работников структурных подразделений, филиалов.

3.2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

3.2.5. Премии и стимулирующие надбавки являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

3.2.6. Надбавки за эффективность (качество) работы назначаются каждому работнику структурного подразделения, филиала индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

3.2.7. Оценивание аналитических материалов педагогических работников и деятельности административно-хозяйственного персонала производится в баллах.

3.2.8. Материалы по самоанализу деятельности представляются педагогическими работниками заместителю заведующего структурного подразделения, филиала в срок до 23 числа каждого месяца.

3.2.9. Заместитель заведующего структурного подразделения, филиала:

- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных работниками баллов.

3.2.10. Административно-хозяйственный, младший обслуживающий персонал представляют администрации структурного подразделения, филиала подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности структурного подразделения, филиала в срок до 23 числа каждого месяца.

3.2.11. Заместитель заведующего структурного подразделения, филиала в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, представляют аналитические материалы, подтверждающие качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности заведующему структурного подразделения, филиала, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам структурного подразделения, филиала и представляют на утверждение заведующего структурного подразделения, филиала в срок до 25 числа каждого месяца.

3.2.12. Заведующий структурного подразделения, руководитель филиала рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование директору Учреждения в срок до 26 числа каждого месяца.

3.2.13. Директор Учреждения издаёт приказ в срок до 29 числа каждого месяца.

3.2.14. Установленные работникам стимулирующие выплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

Размер стимулирующих надбавок, устанавливается приказом директора Учреждения и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

3.4. Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад», Новокрымзенского филиала, Новорепьевского филиала, дошкольной группы Раменского филиала, реализующего общеобразовательные программы дошкольного образования, начального общего образования, основного общего образования, для определения стимулирующих выплат.

1 блок 24%- на выплаты воспитателям и иным педагогическим работникам, применяющим в процессе воспитания инновационные педагогические технологии				
Воспитатель, старший воспитатель, методист, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель – логопед, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования				
Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Обеспечение качества дошкольного образования	Наличие достижений педагога по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в зависимости от уровня (приложить подтверждающие материалы): - муниципального уровня - окружного уровня - областного, регионального уровня	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3б.
	Результаты участия воспитанников в конкурсах, фестивалях и т.п. в зависимости от уровня (приложить подтверждающие материалы): - муниципального уровня - окружного уровня - заочного уровня - регионального уровня	ежемесячно	1 б. 2 б. 2 б. 3 б.	3б.
	Уровень соответствия предметно-пространственной развивающей среды индивидуальным особенностям, образовательным потребностям и интересам детей (в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья, одаренных детей)	ежемесячно	3б	3б.
	Положительная динамика доля воспитанников, постоянно занимающихся кружках, секциях, студиях.	ежемесячно	5 б.	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	3 б.	3б.
	Положительная динамика количество дней пребывания ребенка в группе или в структурном подразделении, филиале (в среднем по группе или учреждению)	ежемесячно	2б.	2б.
	Наличие публикаций, работ обучающихся и/или педагогов в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии	ежемесячно		5б.

	свидетельства о регистрации интернет-ресурсов в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - газета Учреждения, размещение публикации на сайт структурного подразделения - муниципального уровня - окружного уровня - регионального уровня - всероссийского уровня		1 б. 2 б. 3 б. 4 б. 5 б.	
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. в зависимости от уровня, (приложить подтверждающие материалы): - на педагогических совещаниях, семинарах, методических объединениях Учреждения - на окружном уровне - на региональном уровне	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3б.
	Использование в работе с детьми инновационных технологий в образовательном процессе - проектной деятельности - ЭОР - здоровьесберегающих технологий	ежемесячно	1 б. 1 б. 1 б.	3б.
	Использование нетрадиционных форм работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников	ежемесячно	2 б.	2б.
	Обеспечение динамичности предметно – пространственной среды	ежемесячно	2 б.	2б.
Всего: 34 балла				
2 блок – 13 % ежемесячная надбавка за выслугу лет работникам структурного подразделения и филиалов, реализующих общеобразовательные программы дошкольного образования «детский сад».				

Должность	Выслуга лет	Размер надбавки
Педагогически работники и специалисты	при выслуге от 3 до 10 лет	10%
	при выслуге свыше 10 лет	15%

3 блок - 13% – на выплаты за сложность контингента воспитанников (интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста и другие				
Воспитатель, старший воспитатель, методист, учитель - логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования				
Сложность контингента воспитанников	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	год	5б.	5б.
	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста, превышение плановой наполняемости	ежемесячно	1 б. за каждого ребенка	в зависимости от кол-ва детей в группе
Помощник воспитателя				

Сложность контингента воспитанни-ков	Интегрированные дети с отклонениями в развитии, дети разного возраста, превышение плановой наполняемости	ежемесячно	1 б. за каждого ребенка	в зависимости от кол-ва детей в группе
4 блок - 25% - на выплаты за обеспечение высокой посещаемости детьми структурного подразделения и филиалов				
Воспитатель, старший воспитатель, методист, учитель – логопед, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре, учитель-дефектолог, педагог-психолог, педагог дополнительного образования				
Обеспечение высокой посещаемо-сти	Обеспечение высокой посещаемости: группа раннего возраста (при нормативе 15 человек): - в среднем 100% - свыше 100% дошкольные группы (при нормативе 20 человек) - в среднем 100% - свыше 100%	ежемесячно	 3 б. 5 б. 3 б. 5 б.	5б.
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: Группа раннего возраста - не более 1 дня, пропущенных по болезни Дошкольные группы - не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	ежемесячно	 1 б. 1 б.	1б.
				Всего: 6 б.
Старшая медицинская сестра				
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников: -для детей ясельной группы не более 1 дня, пропущенного по болезни, -для детей дошкольной группы, не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	ежемесячно	 3 б. 5 б.	5б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемесячно	5 б.	5б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	3 б.	3б.
	Отсутствие обоснованных замечаний и жалоб к проведению оздоровительных и профилактических мероприятий	ежемесячно	3 б.	3б.
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	ежемесячно	3 б.	3б.
	Качественное проведение санитарно – просветительной работы в области здоровьесбережения с родителями (законными представителями) несовершеннолетних воспитанников	ежемесячно	1 б.	1б.
				Всего: 20 баллов

Помощник воспитателя				
Обеспечение высокой посещаемости	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников группа раннего возраста Не более 1 дня, пропущенных по болезни дошкольные группы Не более 0,8 дня, пропущенных по болезни	ежемесячно	 3 б. 3 б.	3б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемесячно	 5б.	5б.
	Качественное содержание помещений структурного подразделения в соответствии с требованиями СанПиН	ежемесячно	5 б.	5б.
			Всего	13 баллов
5 блок - 25% - на выплаты работникам структурного подразделения и филиалов за качество воспитания, создание условий для сохранения здоровья воспитанников				
Заведующий структурного подразделения				
Обеспечение качества дошкольного образования	Наличие достижений по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в зависимости от уровня (приложить подтверждающие материалы): - муниципального уровня - окружного уровня - регионального уровня и выше	ежемесячно	 1 б. 2 б. 4 б.	4б
	Количество воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных структурным подразделением или филиалами, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (приложить подтверждающие материалы): - наличие на уровне образовательного уровня; - 3 и более на уровне образовательного округа; - наличие на уровне области - 3 и более на уровне области - наличие на всероссийском или международном уровне	квартал	 1 б. 2 б. 3 б. 4 б. 5 б.	5б.
	Доля воспитанников, постоянно занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам дошкольного образования, реализуемые в структурном подразделении и филиалах - 25% - более 25%	ежемесячно	 1 б. 2 б.	2б.
	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях воспитанников	квартал, календарный год	3 б.	3б.

	Отсутствие обоснованных обращений родителей (законных представителей) несовершеннолетних воспитанников	ежемесячно	3б.	3б.
	Наличие публикаций, работ обучающихся и/или педагогов в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурсов в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - газета Учреждения, размещение публикации на сайт структурного подразделения - муниципального уровня - окружного уровня - регионального уровня - всероссийского уровня	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б. 4 б. 5 б.	5б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья воспитанников и сотрудников (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемесячно	5б.	5б.
	Своевременное внесение, актуальность и достоверность информации в базе данных ИС АСУ РСО	ежемесячно	3 б.	3б.
	Деятельность структурного подразделения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающего документа) - на уровне «образовательного округа» - на региональном уровне и выше		3 б. 4 б.	4б.
	Снижение или стабильно низкий уровень заболеваемости воспитанников	ежемесячно	3 б.	3б.
	Отсутствие замечаний по итогам ревизий и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	4 б.	4б.
	Отсутствие травматизма среди воспитанников и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дошкольного образования	квартал	3 б.	3б.
			Всего	44 балла
Заместитель заведующего структурного подразделения				
Обеспечение качества дошкольного образования	Наличие достижений педагога по внедрению в практику современных образовательных технологий по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования в зависимости от уровня (приложить подтверждающие материалы): - муниципального уровня - окружного уровня - регионального уровня и выше	ежемесячно	1 б. 2 б. 4 б.	4б.
	Количество воспитанников (в личном первенстве) и/или команд, организованных структурным подразделением или филиалами, ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов,	квартал		5б

	фестивалей и др. (приложить подтверждающие материалы): - наличие на уровне образовательного уровня; - 3 и более на уровне образовательного округа; - наличие на уровне области; - 3 и более на уровне области; - наличие на всероссийском или международном уровне		1 б. 2 б. 3 б. 4 б. 5 б.	
	Доля воспитанников, постоянно занимающихся по дополнительным общеобразовательным программам дошкольного образования, реализуемые в структурном подразделении и филиалах - 25% - более 25%	ежемесячно	1 б. 2 б.	2б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей воспитанников по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	3 б.	3б.
	Наличие публикаций, работ обучающихся и/или педагогов в периодических изданиях, сборниках, в электронных СМИ в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурсов в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - газета Учреждения, размещение публикации на сайт структурного подразделения - муниципального уровня - окружного уровня - регионального уровня - всероссийского уровня	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б. 4 б. 5 б.	5б.
	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта по вопросам реализации общеобразовательных программ дошкольного образования на конференциях, форумах, семинарах и т.п. в зависимости от уровня (приложить подтверждающие материалы) - муниципальном уровне - окружном уровне - региональном уровне	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3б.
	Своевременное внесение, актуальность и достоверность информации в базе данных ИС АСУ РСО	ежемесячно	3 б.	3б.
	Деятельность структурного подразделения в режиме ресурсной (экспериментальной, опорной и т.д.) площадки (при наличии подтверждающего документа) - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше		2 б. 3 б.	3б.
	Высокий уровень методической работы по повышению профессиональной квалификации педагогов	ежемесячно	1 б. за каждого педагога	1б.
	Внедрение инновационных технологий в образовательном процессе	ежемесячно	1 б.	1б.
	Положительная динамика количество дней пребывания ребенка в группе или в	ежемесячно	3 б.	3б.

	структурном подразделении, филиале (в среднем по группе или учреждению)			
			Всего	33 балла
Бухгалтер				
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно привидения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	Ежемесячно	5 б.	5б.
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	Ежемесячно	5 б.	5б.
	Своевременно осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.	Ежемесячно	5 б.	5б.
			Всего	15 баллов
Заведующий хозяйством				
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	ежемесячно	4 б.	4б.
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Обеспечение безопасных условий функционирования Учреждения (выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда)	ежемесячно	3б.	3б.
	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	ежемесячно	4 б.	4б
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением)	ежемесячно	4 б.	4б
			Всего	15 баллов
Повар, кухонный рабочий				
Создание условий для обеспечения качества воспитания, сохранения здоровья воспитанников	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	ежемесячно	3 б.	3б
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемесячно	3б	3б
	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями	ежемесячно	3 б.	3б
			Всего	9 баллов

Кладовщик				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанни ков	Отсутствие замечаний и обоснованных жалоб к организации и качеству питания, в том числе к соблюдению норм физиологического питания	ежемеся чно	3 б.	3б
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемеся чно	3 б.	3б
	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закрепленной территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно – гигиеническими требованиями	ежемеся чно	3 б.	3б
		Всего		9 баллов
Дворник				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанни ков	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемеся чно	3 б.	3б.
	Эффективная и качественная работа по созданию здоровьесберегающих и безопасных условий труда на территории Учреждения.	ежемеся чно	3б.	3б.
		Всего		6 баллов
Рабочий по комплексному обслуживанию здания				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанни ков	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемеся чно	5 б.	5 б.
	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	ежемеся чно	3 б.	3 б.
		Всего		8 баллов
Сторож				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанни ков	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемеся чно	3 б.	3б
	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	ежемеся чно	3 б.	3б
		Всего		6 баллов
Машинист по стирке и ремонту спецодежды				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанни	Большой объем работ, систематическое выполнение срочных и неотложных заданий, заявок	ежемеся чно	3б.	3б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья	ежемеся чно	3б.	3 б.

ков	детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)			
				Всего: 6 баллов
Делопроизводитель, инспектор по кадрам				
Позитивные результаты ведения делопроизводства	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, предоставление в различные инстанции	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Эффективное использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	ежемесячно	2 б.	2 б.
				Всего: 8 баллов
Кастелянша, грузчик				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, требований предупреждению и ликвидации чрезвычайной ситуации, правил электробезопасности в помещении. Оперативные и грамотные действия в экстренных ситуациях.	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Отсутствие обоснованных жалоб со стороны администрации и участников образовательного процесса	ежемесячно	1 б.	1 б.
				Всего: 2 балла
Вахтер				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, требований к предупреждению к ликвидации чрезвычайной ситуации в структурном подразделении	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Оперативные и грамотные действия в экстренных ситуациях	ежемесячно	1 б.	1 б.
				Всего: 2 балла
Уборщик служебных помещений				
Создание условий для сохранения здоровья воспитанников	Сохранность материально технических ресурсов и рациональное использование энергоресурсов структурного подразделения	ежемесячно	0,5 б.	0,5 б.
	Отсутствие замечаний со стороны администрации Учреждения к качеству выполняемой работы	ежемесячно	0,5 б.	0,5 б.
	Выполнение требований охраны труда, пожарной безопасности, электробезопасности, СанПиН в помещениях структурного подразделения	ежемесячно	0,5 б.	0,5 б.
				Всего: 1,5 балла

4. Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей «Центр внешкольной работы».

4.1. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены.

4.1.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы
- стимулирующие надбавки
- премии

4.1.2. Условия назначения надбавок за эффективность (качество) работы:

- стаж работы в Учреждении не менее четырех месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

4.1.3. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- наличие обоснованной жалобы. Выплата снимается с момента установления виновности работника, приказом директора Учреждения.

Снижение размера надбавок за эффективность (качество) работы производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

4.1.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника. Выплата снимается приказом директора Учреждения с момента получения травмы обучающимся;
- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора Учреждения;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения виновности работника приказом директора Учреждения;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора Учреждения, с момента назначения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

4.2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурного подразделения «Центр внешкольной работы».

4.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

4.2.2. Стимулирующий фонд распределяется между различными категориями работников структурного подразделения в следующих пропорциях: не менее 80% - педагогическим работникам, не более 20% - всем остальным работникам.

4.2.3. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не более 50% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

4.2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

4.2.5. Премии и стимулирующие надбавки являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

4.2.6. Надбавки за эффективность (качество) работы назначаются каждому работнику структурного подразделения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

4.2.7. Оценивание аналитических материалов педагогических работников и деятельности административно-хозяйственного персонала производится в баллах.

4.2.8. Материалы по самоанализу деятельности представляются педагогическими работниками заместителю руководителя структурного подразделения в срок до 23 числа каждого месяца.

4.2.9. Заместитель руководителя структурного подразделения:

- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных работниками баллов.

4.2.10. Административно-хозяйственный, младший обслуживающий персонал представляют администрации структурного подразделения, подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности структурного подразделения в срок до 23 числа каждого месяца.

4.2.11. Заместитель руководителя структурного подразделения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, представляют аналитические материалы, подтверждающие качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности руководителю структурного подразделения, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам структурного подразделения, и представляют на утверждение руководителю структурного подразделения в срок до 25 числа каждого месяца.

4.2.12. Руководитель структурного подразделения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование директору Учреждения в срок до 26 числа каждого месяца.

4.2.13. Директор Учреждения издаёт приказ в срок до 29 числа каждого месяца.

4.2.14. Установленные работникам стимулирующие доплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

Размер стимулирующих надбавок, устанавливается приказом директора Учреждения и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

4.3. Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников структурного подразделения «Центр внешкольной работы» для определения надбавок

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Руководитель структурного подразделения				
Эффективность образовательно-воспитательного процесса	Наличие победителей, призёров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в сфере дополнительного образования, приложить подтверждающие материалы: - на уровне образовательного округа - на уровне области - наличие на всероссийском или международном уровне	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3 б.
	Сохранность контингента обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения в течение учебного года: - от 80% до 90% - 90% и выше	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Доля детей старше 14 лет от общего числа занимающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения: - от 15% до 25% - от 25% до 35% - 35% и выше	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3 б.
	Наличие в учреждении детских (молодёжных) объединений или организаций (при наличии локального акта) следующих направлений (баллы могут суммироваться): военно-патриотическое – 1 балл; научно-техническое – 1 балл; туристско-краеведческое – 0,5 балла; художественно-эстетическое – 0,5 балла; экологическое – 0,5 балла; физкультурно-спортивное – 0,5 балла	ежемесячно	От 0,5 до 4 б.	4 б.
Эффективность использования	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения в части организации образовательного процесса в сфере	ежемесячно		2 б.

современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	дополнительного образования через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: - на муниципальном уровне или на уровне образовательного округа - на областном уровне		1 б. 2 б.	
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий в сфере дополнительного образования, приложить подтверждающие материалы: - на уровне образовательного округа - на уровне области - на российском и/или международном уровнях	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3 б.
	Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса в сфере дополнительного образования	ежемесячно	2 б.	2 б.
Эффективность управленческой деятельности	Наличие действующей программы развития образовательного процесса в сфере дополнительного образования (срок действия – не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Наличие в коллегиальных органах общеобразовательного учреждения представителей родительской общественности каждого структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - областной уровень; - всероссийский уровень	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного	ежемесячно		2 б.

	образования (при наличии подтверждающих документов): - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше		1 б. 2 б.	
	Участие руководителя общеобразовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих дополнительные общеобразовательные программы) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного професса в сфере дополнительного образования: - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Организация и проведение массовых мероприятий в сфере дополнительного образования (профильных смен, учебно-тренировочных сборов и т.п.) (баллы могут суммироваться): - на уровне образовательного округа– 0,5 балла за каждое мероприятие - на региональном уровне - 1 балл за каждое мероприятие	ежемесячно	от 0,5 до 2 б. от 1 до 3 б.	5 б.
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, не связанных с капитальным вложением средств	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Отсутствие травматизма среди детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, во время образовательного процесса	ежемесячно	1 б.	1 б.
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей), реализующих дополнительные общеобразовательные программы, квалификационных категорий	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Доля педагогических работников, реализующих дополнительные	ежемесячно		1 б.

	общеобразовательные программы, прошедших в течение года обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: - от 30% до 40% - 40 % и более		0,5 б. 1 б.	
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы: - участие на уровне образовательного округа - наличие победителей и призеров на уровне образовательного округа - участие на областном уровне - наличие победителей на областном уровне и выше	ежемесячно	0,5 б. 1 б. 1,5 б. 2 б.	2 б.
				Всего: 38 баллов
Заместитель руководителя структурного подразделения				
Эффективность образовательно-воспитательного процесса	Наличие победителей, призёров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в сфере дополнительного образования, приложить подтверждающие материалы: - на уровне образовательного округа - на уровне области - наличие на всероссийском или международном уровне	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3 б.
	Сохранность контингента обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения в течение учебного года: - от 80% до 90% - 90% и выше	ежемесячно	1 балл 2 балла	2 б.
	Доля детей старше 14 лет от общего числа занимающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения: - от 15% до 25% - от 25% до 35% - 35% и выше	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3 б.
	Наличие в учреждении детских (молодёжных) объединений или организаций (при наличии локального акта) следующих направлений (баллы могут суммироваться): военно-патриотическое – 1 балл; научно-техническое – 1 балл; туристско-краеведческое – 0,5 балла; художественно-эстетическое – 0,5 балла; экологическое – 0,5 балла; физкультурно-спортивное – 0,5 балла	ежемесячно	От 0,5 до 4 б.	4 б.
Эффективность использовани	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения в части организации	ежемесячно		2 б.

я современных технологий в образователь ном процессе и деятельности учреждения	образовательного процесса в сфере дополнительного образования через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением: - на муниципальном уровне или на уровне образовательного округа - на областном уровне		1 б. 2 б.	
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий в сфере дополнительного образования, приложить подтверждающие материалы: - на уровне образовательного округа - на уровне области - на российском и/или международном уровнях	ежемесячно	1 б. 2 б. 3 б.	3 б.
	Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса в сфере дополнительного образования	ежемесячно	2 б.	2 б.
Эффективнос ть управленческ ой деятельности	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - областной уровень; - всероссийский уровень	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования (при наличии подтверждающих документов): - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Участие заместителя руководителя общеобразовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих дополнительные общеобразовательные программы) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования: - на уровне образовательного округа	ежемесячно	1 б.	2 б.

	- на региональном уровне и выше		2 б.	
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, не связанных с капитальным вложением средств	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Отсутствие травматизма среди детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, во время образовательного процесса	ежемесячно	1 б.	1 б.
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей), реализующих дополнительные общеобразовательные программы, квалификационных категорий	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Доля педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, прошедших в течение года обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: - от 30% до 40% - 40 % и более	ежемесячно	 0,5 б. 1 б.	1 б.
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы: - участие на уровне образовательного округа - наличие победителей и призеров на уровне образовательного округа - участие на областном уровне - наличие победителей на областном уровне и выше	ежемесячно	 0,5 б. 1 б. 1,5 б. 2 б.	2 б.
				Всего: 31 балл
Методист				
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Разработка и внедрение авторской образовательной программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства (в	ежемесячно		2 б.

	зависимости от уровня), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной - областной и всероссийский		1 б. 2 б.	
	Проведение мастер-классов, презентаций; выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня): - муниципальный, окружной, - областной, всероссийский	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально-значимых проектах (в зависимости от уровня): - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - областной уровень; - всероссийский уровень	ежемесячно	1 б 2 б.	2 б.
	Участие методиста в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования: - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Участие в интерактивном взаимодействии (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременный анализ, ведение и сдача отчетной документации и т.д.)	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	ежемесячно	3 б.	3 б.
				Всего: 22 балла
Педагог дополнительного образования				
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в зависимости от уровня и количества призеров, приложить подтверждающие материалы: - наличие на муниципальном уровне и уровне образовательного округа - два и более призовых места на муниципальном уровне и уровне образовательного округа	ежемесячно	0,5 б. 1 б;	2 б.

	- наличие на региональном и всероссийском уровне - два и более призовых места на региональном и всероссийском уровне		1,5 б. 2 б.	
	Разработка и внедрение авторской образовательной программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Сохранность контингента обучающихся в детском объединении в течение учебного года не менее 90 %.	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	 1 б. 2 б.	2 б.
	Проведение мастер-классов, презентаций; выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня): - муниципальный, окружной, - областной, всероссийский	ежемесячно	 1 б. 2 б.	2 б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально-значимых проектах (в зависимости от уровня): - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	 2 б. 3 б.	3 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - областной уровень; - всероссийский уровень	ежемесячно	 1 б. 2 б.	2 б.
	Участие в инновационной деятельности, реализация проектов, программ, экспериментов	ежемесячно	2 б.	2 б.
				Всего: 18 баллов
Педагог-организатор				
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Результаты участия обучающихся (команд обучающихся) в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в зависимости от уровня и количества призеров, приложить подтверждающие материалы: - наличие на муниципальном уровне и уровне образовательного округа	ежемесячно	 0,5 б.	2 б.

	- два и более призовых места на муниципальном уровне и уровне образовательного округа - наличие на региональном и всероссийском уровне - два и более призовых места на региональном и всероссийском уровне		1 б; 1,5 б. 2 б.	
	Разработка и внедрение авторской образовательной программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Разработка учебно-методического комплекта, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Проведение мастер-классов, презентаций; выступление на конференциях, форумах, семинарах и т.п. (в зависимости от уровня): - муниципальный, окружной, - областной, всероссийский	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально-значимых проектах (в зависимости от уровня): - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования в зависимости от уровня (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - областной уровень; - всероссийский уровень	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Качественная организация массовых мероприятий с использованием внешних ресурсов (социальные партнеры, библиотеки, архив, музеи и т.д.) и организация досуга детей в каникулярный период	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Проведение мероприятий просветительского и профилактического характера в части обеспечения охраны жизни и здоровья детей	ежемесячно	2 б.	2 б.
				Всего: 19 баллов

Социальный педагог				
Эффективность обеспечения условий, направленных на сохранение психического, соматического и социального благополучия участников образовательного процесса	Позитивная динамика в результатах коррекционно-развивающей, психологической работы, проявляемая в достижениях обучающихся	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально значимых проектах	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Использование в работе с детьми инновационных технологий: проектной деятельности, ЭОР, здоровьесберегающих технологий	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Обобщение и распространение опыта работы по решению актуальных проблем по профилактике и преодолению кризисных проявлений в поведении детей (в зависимости от уровня): - окружной, областного, всероссийский - школьный и муниципальный	ежемесячно	2 б. 1 б.	2 б.
	Проведение мероприятий, направленных на предупреждение, возникновение явлений дезадаптации и асоциального поведения обучающихся	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Эффективная работа и анализ результатов профилактической работы в образовательном учреждении	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Результаты взаимодействия с родителями: - эффективное вовлечение в образовательную деятельность, - создание образовательных проектов с семьёй	ежемесячно	2 б.	2 б.
				Всего: 14 баллов
Контрактный управляющий				
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Своевременное и качественное ведение ЕИС в сфере закупок	ежемесячно	4б.	4б.
	Своевременное и качественное оформление контрактов (договоров)	ежемесячно	4б.	4б.
	Качественное ведение документации по закупкам различного уровня	ежемесячно	4б.	4б.
	Отсутствие замечаний по итогам проверок разного вида	ежемесячно	4б.	4б.
				Всего: 16 баллов
Бухгалтер				
Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочно привидения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом).	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Отсутствие замечаний по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово-хозяйственной деятельности	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Своевременное осуществление экономического анализа хозяйственно-финансовой деятельности по данным бухгалтерского учета и отчетности в	ежемесячно	4 б.	4 б.

	целях выявления внутрихозяйственных резервов, устранение потерь и непроизводительных затрат.			
				Всего: 12 баллов
Делопроизводитель				
Позитивные результаты ведения делопроизводства	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, предоставление в различные инстанции	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Эффективное использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	ежемесячно	2 б.	2 б.
Всего: 8 баллов				
Заведующий хозяйством				
Эффективное обеспечение условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения. Создание здоровьесберегающего образовательного пространства	Ежемесячно	3 б.	3 б.
	Уменьшение количества списываемого инвентаря по причине досрочного приведения в негодность (по сравнению с предыдущим отчетным периодом)	Ежемесячно	3 б.	3 б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением)	Ежемесячно	3 б.	3 б.
	Обеспечение безопасных условий функционирования Учреждения (выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда)	Ежемесячно	3 б.	3 б.
Уборщик служебных помещений				
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями.	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях и на закрепленных территориях	ежемесячно	4 б.	4 б.
				Всего: 8 баллов
Сторож				
Позитивные результаты по созданию	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных	ежемесячно	4 б.	4 б.

комфортных условий	обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)			
	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	ежемесячно	4 б.	4 б.
Всего: 8 баллов				

Должность	Выслуга лет	Размер надбавки
Педагогически работники и специалисты	при выслуге от 3 до 10 лет	2 %
	при выслуге свыше 10 лет	4 %

5. Порядок распределения стимулирующей части оплаты труда работникам структурного подразделения, реализующего общеобразовательные программы дополнительного образования детей «ДЮСШ».

5.1. Виды стимулирующих выплат. Условия их установления, снижения, отмены.

5.1.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды стимулирующих выплат:

- надбавки за эффективность (качество) работы
- стимулирующие надбавки
- премии

5.1.2 Условия назначения надбавок за эффективность (качество) работы:

- стаж работы в Учреждении не менее четырех месяцев;
- отсутствие случаев травматизма обучающихся на занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического работника;
- отсутствие дисциплинарных взысканий;
- своевременное предоставление работниками материалов по самоанализу деятельности.

5.1.3. Условия снижения надбавок за эффективность (качество) работы:

- наличие обоснованной жалобы. Выплата снимается с момента установления виновности работника, приказом директора Учреждения.

Снижение размера надбавок за эффективность (качество) работы производится на основании приказа директора Учреждения с указанием причин снижения.

5.1.4. Условия отмены стимулирующих выплат:

- наличие случаев травматизма обучающихся на уроках, занятиях и во внеурочной деятельности, во время которой ответственность за жизнь и здоровье обучающихся была возложена на данного педагогического

работника. Выплата снимается приказом директора Учреждения с момента получения травмы обучающимся;

- наличие дисциплинарных взысканий. Выплата снимается с момента получения дисциплинарного взыскания приказом директора Учреждения;
- наличие повторной обоснованной жалобы в течение полугодия. Выплата снимается с момента установления комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Учреждения виновности работника приказом директора Учреждения;
- при выявлении недостоверных сведений, представленных в материалах по самоанализу деятельности работника. Выплата снимается приказом директора Учреждения с момента назначения;
- невыполнение показателей, позволяющих оценить результативность и качество работы (эффективность труда) работников Учреждения;
- невыполнение приказов, распоряжений уполномоченных должностных лиц Учреждения.

5.2. Порядок распределения стимулирующего фонда оплаты труда работников структурного подразделения «ДЮСШ».

5.2.1. Стимулирующие выплаты осуществляются в пределах стимулирующей части фонда оплаты труда.

5.2.2. Стимулирующий фонд распределяется между различными категориями работников структурного подразделения в следующих пропорциях: не менее 80% - педагогическим работникам, не более 20% - всем остальным работникам.

5.2.3. Размер стимулирующего фонда Учреждения устанавливается на основании Постановления правительства Самарской области и других нормативно-правовых документов в размере не более 50% от фонда оплаты труда работников Учреждения.

5.2.4. Стимулирующие выплаты выплачиваются работнику одновременно с заработной платой и учитываются во всех случаях исчисления среднего заработка.

5.2.5. Премии и стимулирующие надбавки являются разовыми и устанавливаются приказом директора Учреждения ежемесячно, за квартал, за полугодие, за год и выплачиваются за фактически отработанные дни. Стимулирующие надбавки назначаются каждому работнику Учреждения индивидуально на основании ходатайства администрации Учреждения.

5.2.6. Надбавки за эффективность (качество) работы назначаются каждому работнику структурного подразделения индивидуально, на основе результатов материалов самоанализа его деятельности.

5.2.7. Оценивание аналитических материалов педагогических работников и деятельности административно-хозяйственного персонала производится в баллах.

5.2.8. Материалы по самоанализу деятельности представляются педагогическими работниками заместителю руководителя структурного подразделения в срок до 23 числа каждого месяца.

5.2.9. Заместитель руководителя структурного подразделения:

- проверяет достоверность информации, представленной в материалах по самоанализу;
- подсчитывает количество набранных работниками баллов.

5.2.10. Административно-хозяйственный, младший обслуживающий персонал представляют администрации структурного подразделения подтверждающие достигнутое качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной деятельности структурного подразделения в срок до 23 числа каждого месяца.

5.2.11. Заместитель руководителя структурного подразделения в соответствии со своими должностными обязанностями обрабатывают материалы самоанализа работников, представляют аналитические материалы, подтверждающие качество работы по обеспечению организации учебно-воспитательной, хозяйственной и финансово-экономической деятельности руководителю структурного подразделения, разрабатывают проект приказа, определяющего размер стимулирующих выплат работникам структурного подразделения, и представляют на утверждение руководителю структурного подразделения в срок до 25 числа каждого месяца.

5.2.12. Руководитель структурного подразделения рассматривает представленные материалы и направляет их на согласование директору Учреждения в срок до 26 числа каждого месяца.

5.2.13. Директор Учреждения издаёт приказ в срок до 29 числа каждого месяца.

5.2.14. Установленные работникам стимулирующие доплаты, премии исчисляются в рублях, надбавки за эффективность (качество) работы - в баллах.

Размер стимулирующих надбавок устанавливается приказом директора Учреждения и зависит от размера стимулирующего фонда оплаты труда.

Критерии и показатели эффективности (качества) работы работников структурного подразделения «ДЮСШ»

Основания для назначения стимулирующих выплат	Критерии	Сроки оценивания	Вид оценивания, балл	Максимальный балл
Руководитель структурного подразделения				
Эффективность образовательно-воспитательного процесса	Результативность обеспечения повышения уровня подготовленности обучающихся (выполнение контрольно-переводных нормативов, выполнение спортивных разрядов) за отчетный период (приложить подтверждающие материалы): массовые разряды (не менее 10 уч-ся) 1 разряд: наличие 5 и более уч-ся КМС: наличие 3 и более уч-ся МС: наличие 2 и более МСМК, ЗМС: наличие	ежемесячно	 1 б. 1 б. 2 б. 2 б. 3 б. 3 б. 4 б. 5 б.	5 б.

	Наличие победителей, призёров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа - на уровне области - наличие на всероссийском или международном уровне	ежемесячно	3 б. 4 б. 5 б.	5 б.
	Сохранность контингента обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения в течение учебного года: - от 80% до 90% - 90% и выше	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Доля детей старше 14 лет от общего числа занимающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения: - от 15% до 25% - от 25% до 35% - 35% и выше	ежемесячно	2 б. 3 б. 4 б.	4 б.
	Наличие в учреждении детских (молодёжных) объединений или организаций (при наличии локального акта) следующих направлений (баллы могут суммироваться): военно-патриотическое – 1 балл; научно-техническое – 1 балл; туристско-краеведческое – 0,5 балла; художественно-эстетическое – 0,5 балла; экологическое – 0,5 балла; физкультурно-спортивное – 0,5 балла	ежемесячно	От 0,5 до 4 б.	4 б.
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения в части организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением (приложить подтверждающие материалы): - на муниципальном уровне или на уровне образовательного округа - на областном уровне	ежемесячно	1 б. 1,5 б.	1,5 б.
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа - на уровне области - на российском и/или международном уровнях	ежемесячно	0,5 б. 1 б. 1,5 б.	1,5 б.

	Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми участниками образовательного процесса в сфере дополнительного образования	ежемесячно	2 б.	2 б.
Эффективность управленческой деятельности	Наличие действующей программы развития образовательного процесса в сфере дополнительного образования (срок действия – не менее 3-х лет), согласованной с органом самоуправления образовательного учреждения	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Наличие в коллегиальных органах общеобразовательного учреждения представителей родительской общественности каждого структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на муниципальном уровне - на региональном уровне и выше	ежемесячно	 2 б. 3 б.	3 б.
	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	 0,5 б. 1 б.	1 б.
	Участие руководителя общеобразовательного учреждения (или структурных подразделений учреждения, реализующих дополнительные общеобразовательные программы) в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп, (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	 1 б. 2 б.	2 б.
	Отсутствие обоснованных обращений родителей обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения по поводу конфликтных ситуаций	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Организация и проведение массовых мероприятий в сфере дополнительного образования (профильных смен, учебно-тренировочных сборов и т.п.) (баллы могут суммироваться):	ежемесячно		5 б.

	- на муниципальном уровне – 0,5 балла за каждое - на уровне образовательного округа - 1 балл за каждое		от 0,5 до 2 б. от 1 до 3 б.	
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбережение и безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, не связанных с капитальным вложением средств	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Отсутствие травматизма среди детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, во время образовательного процесса	ежемесячно	1 б.	1 б.
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей), реализующих дополнительные общеобразовательные программы, квалификационных категорий	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Доля педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, прошедших в течение года обучение на курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: - от 30% до 40% - 40 % и более	ежемесячно	0,5 б. 1 б.	1 б.
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (приложить подтверждающие материалы): - участие на уровне образовательного округа - наличие победителей и призеров на уровне образовательного округа - участие на областном уровне - наличие победителей на областном уровне и выше	ежемесячно	0,5 б. 1 б. 1,5 б. 2 б.	2 б.
				Всего: 42 балла
Заместитель руководителя структурного подразделения				
Эффективность образовательно-воспитательного процесса	Наличие победителей, призёров (обучающихся, команд обучающихся) в конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа	ежемесячно	3 б.	5 б.

	- на уровне области - наличие на всероссийском или международном уровне		4 б. 5 б.	
	Сохранность контингента обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения в течение учебного года: - от 80% до 90% - 90% и выше	ежемесячно	 2 б. 3 б.	3 б.
	Доля детей старше 14 лет от общего числа занимающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения: - от 15% до 25% - от 25% до 35% - 35% и выше	ежемесячно	 2 б. 3 б. 4 б.	4 б.
	Наличие в учреждении детских (молодёжных) объединений или организаций (при наличии локального акта) следующих направлений (баллы могут суммироваться): военно-патриотическое – 1 балл; научно-техническое – 1 балл; туристско-краеведческое – 0,5 балла; художественно-эстетическое – 0,5 балла; экологическое – 0,5 балла; физкультурно-спортивное – 0,5 балла	ежемесячно	От 0,5 до 4 б.	4 б.
Эффективность использования современных технологий в образовательном процессе и деятельности учреждения	Распространение в профессиональном сообществе педагогического опыта учреждения в части организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования через проведение семинаров, конференций, организованных самим образовательным учреждением (приложить подтверждающие материалы): - на муниципальном уровне или на уровне образовательного округа - на областном уровне	ежемесячно	 1 б. 1,5 б.	1,5 б.
	Наличие достижений (награды, гранты) у педагогического коллектива (индивидуальные и/или коллективные) по внедрению в практику современных образовательных технологий в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа - на уровне области - на российском и/или международном уровнях	ежемесячно	 0,5 б. 1 б. 1,5 б.	1,5 б.
	Осуществление на сайте общеобразовательного учреждения в постоянном режиме интерактивного взаимодействия (форум, он-лайн консультация, интерактивные опросы мнения родителей и т.д.) между всеми	ежемесячно	2 б.	2 б.

	участниками образовательного процесса в сфере дополнительного образования			
Эффективность управленческой деятельности	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования (приложить подтверждающие материалы): - на муниципальном уровне - на региональном уровне и выше	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Деятельность учреждения в режиме инновационной (экспериментальной, ресурсной, опорной и т.д.) площадки по вопросам организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования (при наличии подтверждающих документов): - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	0,5 б. 1 б.	1 б.
	Участие заместителя руководителя структурного подразделения, реализующего дополнительные общеобразовательные программы в составе экспертных (рабочих и т.п.) групп (приложить подтверждающие материалы): - на уровне образовательного округа - на региональном уровне и выше	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
Эффективность обеспечения условий, направленных на здоровьесбере-жение и безопасность участников образовательного процесса	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, не связанных с капитальным вложением средств	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Отсутствие травматизма среди детей, обучающихся в объединениях (группах) дополнительного образования учреждения, и сотрудников, участвующих в организации образовательного процесса в сфере дополнительного образования, во время образовательного процесса	ежемесячно	1 б.	1 б.
Эффективность использования и развития ресурсного обеспечения	Наличие не менее чем у 50 % педагогических работников (включая совместителей), реализующих дополнительные общеобразовательные программы, квалификационных категорий	ежемесячно	1 б.	1 б.
	Доля педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы, прошедших в течение года обучение на	ежемесячно		1 б.

	курсах повышения квалификации в объеме не менее 72 часов: - от 30% до 40% - 40 % и более		0,5 б. 1 б.	
	Результативность участия в конкурсах профессионального мастерства педагогических работников, реализующих дополнительные общеобразовательные программы (приложить подтверждающие материалы): - участие на уровне образовательного округа - наличие победителей и призеров на уровне образовательного округа - участие на областном уровне - наличие победителей на областном уровне и выше	ежемесячно	0,5 б. 1 б. 1,5 б. 2 б.	2 б.
				Всего: 33 балла
		Методист		
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Проведение мастер-классов, презентаций, открытых мероприятий с применением современных педагогических технологий. Выступление на мероприятиях методического характера (семинары, педагогический совет, методическое объединение, конференции, форумы) в зависимости от уровня, приложить подтверждающие материалы: - школьный - муниципальный, окружной, областной, всероссийский	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально-значимых проектах в зависимости от уровня, приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	2 б. 3 б.	3 б.
	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Наличие позитивных материалов в СМИ о деятельности учреждения (в зависимости от уровня), приложить подтверждающие материалы: - муниципальный и окружной - областной и всероссийский	ежемесячно	1 б 2 б.	2 б.
	Разработка и внедрение авторской образовательной программы и/или УМК, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	ежемесячно	3 б.	3 б.

	Высокий уровень исполнительской дисциплины (своевременный анализ, ведение и сдача отчетной документации и т.д.)	ежемесячно	2 б.	2 б.
	За качественную организацию досуга детей в каникулярный период	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Использование в профессиональной деятельности инновационных педагогических технологий	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Высокий уровень организации и контроля (мониторинга) учебно-воспитательного процесса	ежемесячно	3 б.	3 б.
				Всего: 22 балла
Педагог дополнительного образования				
Позитивные результаты образовательно-воспитательной деятельности	Проведение мастер-классов, презентаций, открытых мероприятий с применением современных педагогических технологий. Выступление на мероприятиях методического характера (семинары, педагогический совет, методическое объединение, конференции, форумы) в зависимости от уровня, приложить подтверждающие материалы: - школьный - муниципальный, окружной, областной, всероссийский	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Результаты участия в конкурсах профессионального мастерства (в зависимости от уровня), приложить подтверждающие материалы: - областной и всероссийский - муниципальный и окружной	ежемесячно	2 б. 1 б.	2 б.
	Результаты участия обучающихся в турнирных формах: конкурсах, фестивалях, соревнованиях и т.д. в зависимости от уровня (баллы могут суммироваться), приложить подтверждающие материалы: - областной и всероссийский - муниципальный и окружной	ежемесячно	2 б. 1 б.	2 б.
	Сохранность и стабильность контингента в детском объединении в течение учебного года не менее 90%.	ежемесячно	2 б.	2 б.
	Разработка и внедрение авторской образовательной программы и/или УМК, обеспечивающего реализацию авторской образовательной программы	ежемесячно	2 б.	2 б.

	Транслирование опыта практических результатов своей профессиональной деятельности в СМИ и педагогических интернет-ресурсах (обязательно наличие копии свидетельства о регистрации интернет-ресурса в качестве СМИ), приложить подтверждающие материалы: - на муниципальном уровне - на региональном уровне и выше	ежемесячно	1 б. 2 б.	2 б.
	Отсутствие обоснованных обращений обучающихся, родителей по поводу конфликтных ситуаций.	ежемесячно	1 б.	1б.
	Результаты участия работника и обучающихся в социально значимых проектах.	ежемесячно	2 б.	2б.
	Качественная организация досуга детей в каникулярный период	ежемесячно	2 б.	2б.
	Участие в инновационной деятельности, реализация проектов, программ, экспериментов.	ежемесячно	2 б.	2 б.
Всего: 19 баллов				
Секретарь				
Позитивные результаты ведения делопроизводства	Качественная организация документооборота, своевременная подготовка документов, предоставление в различные инстанции	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Отсутствие замечаний по ведению документации	ежемесячно	3 б.	3 б.
	Использование усовершенствованных форм и методов управленческого труда с учетом применения средств электронно-вычислительной техники	ежемесячно	2 б.	2 б.
Всего: 8 баллов				
Уборщик служебных помещений				
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Эффективная и качественная работа по содержанию в течение всего рабочего времени закреплённой территории в надлежащем порядке в соответствии с санитарно - гигиеническими требованиями.	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Результативность работы по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях и на закрепленных территориях	ежемесячно	4 б.	4 б.
Всего: 8 баллов				
Сторож				
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемесячно	4 б.	4 б.

	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	ежемесячно	4 б.	4 б.
				Всего: 8 баллов
Медицинская сестра				
Эффективная организация охраны жизни и здоровья	Качественное проведение санитарно-просветительской работы в области здоровьесбережения	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Отсутствие предписаний, замечаний и обоснованных жалоб в частности организации охраны жизни и здоровья обучающихся и сотрудников.	ежемесячно	4 б.	4 б.
				Всего: 8 баллов
Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания				
Позитивные результаты по созданию комфортных условий	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением средств)	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Эффективная и качественная работа по соблюдению правил охраны труда, техники безопасности, выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности в помещениях, на территории Учреждения	ежемесячно	4 б.	4 б.
				Всего: 8 баллов
Заведующий хозяйством				
Эффективное обеспечение условий, направленных на безопасность участников образовательного процесса	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории Учреждения. Создание здоровьесберегающего образовательного пространства	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Эффективная организация использования материально-технических и финансовых ресурсов	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Отсутствие предписаний и обоснованных жалоб в части организации охраны жизни и здоровья детей (в рамках функциональных обязанностей и не связанных с капитальным вложением)	ежемесячно	4 б.	4 б.
	Обеспечение безопасных условий функционирования Учреждения (выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда)	ежемесячно	4 б.	4 б.
Всего: 16 баллов				

Должность	Выслуга лет	Размер надбавки
	при выслуге от 3 до 10 лет	2 %

Педагогически работники и специалисты	при выслуге свыше 10 лет	4 %

6. Стимулирующие надбавки работникам Учреждения.

6.1. Работникам Учреждения могут быть выплачены стимулирующие надбавки за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

6.2. Выплата стимулирующих надбавок работникам может производиться:

- по результатам их работы за месяц, за учебную четверть, за квартал, за полугодие, за год.

6.3. Размер стимулирующих надбавок устанавливается приказом директора Учреждения.

6.4. В Учреждении могут быть установлены следующие виды стимулирующих надбавок:

- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиалов, заведующим структурных подразделений, заместителям заведующих структурных подразделений, педагогическим работникам за работу по организации результативного участия школы, структурных подразделений, филиалов, обучающихся в муниципальных, окружных, региональных, всероссийских мероприятиях – не более 10000 рублей;
- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиалов, заведующему структурного подразделения, заместителям заведующего структурного подразделения, заместителю руководителя структурного подразделения за высокое качество руководства – не более 5000 рублей;
- заместителям директора по УВР, руководителям структурных подразделений, филиалов, заведующему структурного подразделения, педагогическим работникам за высокое качество выполнения работы по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса – не более 5000 рублей;
- руководителям структурных подразделений, филиалов, заведующему структурного подразделения, заместителям заведующего структурного подразделения, главному бухгалтеру за качественную подготовку форм государственного статистического наблюдения - не более 5000 рублей;
- педагогическим работникам за высокое качество руководства научным обществом обучающихся, творческими и профессиональными объединениями педагогических работников – не более 3000 рублей;
- педагогическим работникам за высокое качество исполнения обязанностей работников оздоровительного лагеря с дневным пребыванием детей – не более 5000 рублей;
- педагогическим работникам за результативное участие в работе региональных экспериментальных площадок, творческих групп – не более 5000 рублей;

- педагогическим работникам за высокое качество организации и проведения спортивно-массовой и физкультурно-оздоровительной работы – не более 7000 рублей;
- педагогическим работникам за высокое качество организации проведения культурно-массовых мероприятий – не более 7000 рублей;
- педагогическим работникам за высокое качество организации военно-патриотической деятельности – не более 5000 рублей;
- педагогическим работникам за оперативность и высокое качество материалов, представляемых на школьном сайте, сайтах сети Интернет – не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам, дежурным по школе за высокое качество обеспечения безопасности жизнедеятельности обучающихся во время образовательного процесса – не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам за высокое качество использования в образовательном процессе здоровьесберегающих технологий – не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам за создание динамичной предметно-пространственной среды – не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам за эффективное использование современных образовательных технологий в образовательной деятельности в соответствии с ФГОС – не более 5000 рублей;
- педагогическим работникам за высокое качество заведования пришкольным участком – не более 3000 рублей;
- за поддержку молодых педагогических работников течение первых трех лет преподавательской работы – не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам за подготовку учебных комплексов по новым дисциплинам, вводимым в связи с изменением учебных планов – не более 5000 рублей;
- педагогическим работникам за систематическую индивидуальную работу по развитию у молодого специалиста необходимых навыков и умений ведения педагогической деятельности (наставничество) - не более 2000 рублей;
- педагогическим работникам за использование информационно-коммуникативных технологий - не более 1000 рублей;
- педагогическим работникам за участие в государственной итоговой аттестации по образовательным программа основного и среднего общего образования в качестве специалистов, привлекаемых к проведению ГИА и членов предметных комиссий - до 5000 рублей.

6.5. Административно-хозяйственному и младшему обслуживающему персоналу:
- за интенсивность использования компьютерной техники и различного программного обеспечения – не более 3000 рублей;
- за высокое качество материалов, предоставляемых на сайтах сети Интернет – не более 2000 рублей;
- по результатам подготовки Учреждения к началу учебного года – не более 10000 рублей;

- по результатам смотра по охране труда – не более 3000 рублей.
- за высокое качество выполнения работы по обеспечению охраны труда и безопасности образовательного процесса – не более 5000 рублей

6.6. Членам профсоюзной организации:

- за социально значимую работу в Учреждении - не более 3000 рублей

6.7. В Учреждении могут быть установлены другие виды надбавок, направленные на решение задач, поставленных Учреждением на учебный год.

7. Порядок премирования педагогических работников, административно-хозяйственного и младшего обслуживающего персонала Учреждения

7.1. Работникам Учреждения может быть выплачена премия за счёт средств, высвободившихся в результате экономии фонда оплаты труда.

7.2. Премирование работников может производиться:

- по результатам их работы за месяц, за учебную четверть, за квартал, за полугодие, за год.

7.3. Размер премии устанавливается приказом директора Учреждения.

7.4. Основными показателями премирования педагогических работников, административно-хозяйственного персонала, младшего обслуживающего персонала Учреждения являются:

- высокие производственные достижения - не более 25000 рублей;
- за высокий профессиональный уровень и творческий подход к работе – не более 20000 рублей;
- высокие показатели научно-методической и опытно-экспериментальной деятельности, направленной на повышение качества образовательного процесса – не более 20000 рублей;
- разработка и реализация инициативных управленческих решений - не более 5000 рублей;
- конструктивная инициатива, творчество, применение в работе современных форм и методов организации труда - не более 20000 рублей;
- победа обучающихся в олимпиадах, конкурсах, смотрах спортивных соревнованиях окружного, областного, федерального, международного уровней - не более 15000 рублей;
- победа в конкурсах профессионального мастерства на окружном, областном, федеральном уровне – не более 20000 рублей;
- организация бухгалтерского учета в Учреждении с использованием современных форм и методов учета, качественный контроль за рациональным, экономичным использованием материалов, финансовых ресурсов, сохранности собственности – не более 20000 рублей;
- качественное обеспечение санитарно-гигиенических условий процесса обучения (температурный, световой режим, режим подачи водопроводной воды и т. д.) – не более 10000 рублей;
- качественное выполнение требований пожарной безопасности, электробезопасности, охраны труда - не более 10000 рублей;
- образцовое содержание пришкольной территории – не более 10000 рублей.

7.5. Премии могут выплачиваться одновременно всем работникам Учреждения, либо отдельным работникам.

7.6. Педагогические работники Учреждения, административно-хозяйственный и младший обслуживающий персонал могут быть премированы с учётом их трудового вклада за фактически отработанное время.

7.7. Порядок премирования педагогических работников, административно-хозяйственного, младшего обслуживающего персонала Учреждения определяется директором и оформляется приказом.

7.8. Порядок премирования руководителя Учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от г. №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Положение
об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обеззараживающими средствами

Приложение №5
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №

1. Общие положения

1.1. Положение об обеспечении работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами (далее - Положение) разработано в соответствии приказом Минздравсоцразвития РФ от 01.06.2009 № 290н «Об утверждении Межотраслевых правил обеспечения работников специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты», приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.12.14г. №997н «Об утверждении Типовых норм бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением», приказом Минздравсоцразвития РФ от 17.12.2010г №1122 «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами» устанавливает обязательные требованию к приобретению, выдаче, применению, хранению и уходу за специальной одеждой, специальной обувью и другими средствами индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств (далее - СИЗ) с целью обеспечения условий труда, соответствующих требованиям сохранения жизни и здоровья работников ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово (далее - Учреждение) в процессе трудовой деятельности.

1.2. Директор Учреждения бесплатно и по установленным нормам обеспечивает приобретение и выдачу прошедших в установленном порядке сертификацию или декларирование соответствия средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств работникам Учреждения.

1.3. Директор Учреждения имеет право с учетом мнения профсоюзного комитета заменять один вид СИЗ, предусмотренный типовыми нормами, аналогичным, обеспечивающим равноценную защиту от опасных и вредных производственных факторов.

1.4. Приобретение и выдача работникам Учреждения СИЗ, не имеющих декларации о соответствии и (или) сертификата соответствия, либо имеющих декларацию о соответствии и (или) сертификат соответствия, но срок действия которых истек, не допускается.

1.5. Директор Учреждения при заключении трудового договора должен ознакомить работника с настоящим Положением, а также с соответствующими его профессии и должности нормами выдачи средств индивидуальной защиты, смывающих и (или) обезвреживающих средств.

1.6. Работник Учреждения обязан правильно применять СИЗ, выданные ему в установленном порядке.

2. Порядок выдачи и применения СИЗ

2.1. В целях своевременной выдачи работникам Учреждения средств индивидуальной защиты устанавливается соответствующий контроль и учет.

2.2. СИЗ, выдаваемые работникам Учреждения, должны соответствовать их полу, росту, размерам, а также характеру и условиям выполняемой ими работы.

2.3. Директор Учреждения обязан организовать надлежащий учет и контроль за выдачей работникам Учреждения СИЗ в установленные сроки. Сроки пользования СИЗ исчисляются со дня фактической выдачи их работникам Учреждения. Выдача работникам Учреждения и сдача ими СИЗ фиксируются записью в личных карточках учета выдачи СИЗ.

2.4. СИЗ, предназначенные для использования в особых температурных условиях, обусловленных ежегодными сезонными изменениями температуры, выдаются работникам Учреждения с наступлением соответствующего периода года. Время пользования указанными видами СИЗ устанавливается директором Учреждения с учетом местных климатических условий.

2.5. СИЗ, возвращенные работниками Учреждения по истечении сроков носки, но пригодные для дальнейшей эксплуатации, используются по назначению после проведения мероприятий по уходу за ними (стирка, чистка и ремонт). Пригодность указанных СИЗ к дальнейшему использованию, необходимость проведения и состав мероприятий по уходу за ними, а также процент износа СИЗ устанавливаются комиссией по охране труда Учреждения и фиксируются в личной карточке учета выдачи СИЗ.

2.6. В случае пропажи или порчи СИЗ в установленных местах их хранения по независящим от работников Учреждения причинам, директор Учреждения выдает им другие исправные СИЗ. Директор Учреждения обеспечивает замену или ремонт СИЗ, пришедших в негодность до окончания срока носки по причинам, не зависящим от работника Учреждения.

2.7. Директор Учреждения обеспечивает обязательность применения работниками СИЗ. Работники Учреждения не допускаются к выполнению работ без выданных им в установленном порядке СИЗ, а также с неисправными, не отремонтированными и загрязненными СИЗ.

2.8. Работникам Учреждения запрещается выносить по окончании рабочего дня СИЗ за пределы территории Учреждения.

2.9. Работники Учреждения должны ставить в известность директора Учреждения о выходе из строя (неисправности) СИЗ.

2.10. В соответствии с установленными в национальных стандартах сроками директор Учреждения обеспечивает испытание и проверку исправности СИЗ, а также своевременную замену частей СИЗ с понизившимися защитными свойствами. После проверки исправности на СИЗ ставится отметка (клеймо, штамп) о сроках очередного испытания.

3. Порядок организации хранения СИЗ и ухода за ними

3.1. Директор Учреждения за счет средств Учреждения обязан обеспечивать уход за СИЗ и их хранение, своевременно осуществлять стирку, обеспыливание, сушку СИЗ, а также ремонт и замену СИЗ. В этих целях директор Учреждения вправе выдавать работникам 2 комплекта соответствующих СИЗ с удвоенным сроком носки.

3.2. В случае отсутствия у директора Учреждения технических возможностей для стирки, ремонта, обезвреживания и обеспыливания СИЗ данные работы выполняются организацией, привлекаемой директором Учреждения.

4. Ответственность и организация контроля за обеспечением работников СИЗ

4.1. Ответственность за своевременную и в полном объеме выдачу работникам Учреждения прошедших в установленном порядке сертификацию СИЗ в соответствии с типовыми нормами, за организацию контроля за правильностью их применения работниками, а также за хранение и уход за СИЗ возлагается на директора Учреждения, руководителя структурного подразделения и филиала.

4.2. Контроль за соблюдением директора Учреждения настоящих Правил осуществляется в соответствии со статьями 353 и 370 ТК РФ.

Приложение №1

Перечень

профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви и других

средств индивидуальной защиты

№	Профессия, Должность	Наименование средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование (пункт типовых норм)
1	2	3	4	5
Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Утверждены приказом министерства труда России от 09.12.14г. №997 н.				
1.	Педагог-библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.30
2.	Водитель автобуса	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 12 пар дежурные	п. 11
3.	Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием	1 шт. 6 пар	п.32
4.	Кухонный рабочий	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.60

		Нарукавники из полимерных материалов Перчатки резиновые или из полимерных материалов Фартук из полимерных материалов с нагрудником	до износа 6 пар 2 шт.	
5.	Повар	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	п.122
6.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; рабочий по комплексному обслуживанию здания;	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 Средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	1 шт. 1 пара 6 пар 12 пар до износа	п.135
7.	Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1 шт.	п.163
8.	Уборщик служебных помещений	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 шт. 6 пар 12 пар	п.171.
9.	Кладовщик	Халат для защиты от общих производственных	1 шт.	п.49

		загрязнений и механических воздействий Фартук из полимерных материалов с нагрудником Перчатки с полимерным покрытием или Перчатки с точечным покрытием	 2 шт. 12пар до износа	
10.	Дворник	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 *Дополнительно зимой:* Куртка для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий на утепляющей подкладке Валенки с резиновым низом	1шт. 2шт. 1 пара 6 пар 1 на 2,5 года 1 на 4 года	п.23
Типовые отраслевые нормы бесплатной выдачи работникам специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты " Приложение № 11 к Постановлению Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 29 декабря 1997 г. № 68				
11.	Помощник воспитателя	Халат хлопчатобумажный Фартук клеенчатый Фартук хлопчатобумажный Перчатки резиновые Косынка	1 шт. 1 шт. 1 шт. 6 пар 1 шт.	п.27
12.	Медицинская сестра, старшая медицинская сестра.	Халат хлопчатобумажный Шапочка хлопчатобумажная Перчатки резиновые	1шт. 1шт. 1 пара	п.18

Типовые нормы бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам сквозных профессий и должностей всех видов экономической деятельности, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, выполняемых в особых температурных условиях или связанных с загрязнением» Утверждены приказом министерства труда России от 09.12.14г. №997 н.				
13.	Учитель химии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный	п.62
14.	Учитель биологии	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный	п.62
15.	Учитель физики	Халат хлопчатобумажный Перчатки резиновые Очки защитные Фартук прорезиненный с нагрудником	1 на 1,5 года дежурные до износа дежурный	п.62
16.	Машинист по стирке и ремонту спецодежды	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки резиновые или из полимерных материалов Нарукавники из полимерных материалов	1шт. 6 пар до износа	п.79

Примечания: Перечень дан для наиболее типичных профессий и видов работ.

При появлении других профессий и видов работ перечень может быть дополнен.

Приложение №2

Перечень профессий и видов работ, работники которых имеют право на бесплатное получение смывающих и обезвреживающих средств

№	Профессия, должность	Наименование работ и производственных факторов	Вид смывающих и обезвреживающих средств	Норма выдачи на 1 месяц
1	2	3	4	5
Типовые нормы бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств Утверждены приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17 декабря 2010 г. № 1122н «Об утверждении типовых норм бесплатной выдачи работникам смывающих и (или) обезвреживающих средств и стандарта безопасности труда «Обеспечение работников смывающими и (или) обезвреживающими средствами»				
1.	Дворник	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Уборщик служебных помещений	Работы, связанные с загрязнением. Синтетические моющие средства.	1. Мыло 2. Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы). 3.Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл 100мл
3.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания; рабочий по комплексному обслуживанию здания	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
4.	Кладовщик	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие

				средства в дозирующих устройствах)
5.	Водитель автобуса	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
6.	Педагог-библиотекарь	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
7.	Учитель химии, физики, биологии	Работы, связанные с загрязнением химических веществ. Работы, связанные с загрязнением	1. Мыло 2. Защитный крем для рук гидрофобного действия (наносится на чистые руки до начала работы). 3. Регенерирующий восстанавливающий крем для рук.	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах) 100мл 100 мл
8.	Медицинская сестра, старшая медсестра.	Работы, связанные с загрязнением.	Мыло	200 г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)

Примечания: Перечень дан для наиболее типичных профессий и видов работ.
При появлении других профессий и видов работ перечень

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Положение
о наставничестве

Приложение №6
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о наставничестве (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, Приказом Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013г. № 544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)», законом Самарской области «О молодом специалисте в Самарской области» от 06 июля 2015 года № 76-ГД, уставом ГБОУ СОШ «Центр образования» пос. Варламово (далее - Учреждение).

1.2. Основные понятия:

1.2.1. Наставничество – форма профессионального становления и воспитания молодых педагогических работников под наблюдением наставника, направленная на совершенствование качества персональной подготовки и практических навыков, надлежащее выполнение профессиональных функций, адаптацию в трудовом коллективе. Неотъемлемый элемент кадровой политики Учреждения, разновидность систематической индивидуальной работы с молодыми, начинающими педагогическими работниками по их адаптации к профессиональной деятельности, профессиональному становлению и повышению профессиональной компетентности под непосредственным руководством наставника.

1.2.2. Наставник – высококвалифицированный педагогический работник, проводящий в индивидуальном порядке работу с молодыми педагогическими работниками по их адаптации к педагогической деятельности, корпоративной культуре и последующему профессиональному развитию, обладающий высокими профессиональными и нравственными качествами, практическими знаниями и опытом, глубокими знаниями в области методики преподавания и воспитания, готовностью и способностью транслировать свой опыт.

1.2.3. Наставляемый – молодой специалист, осуществляющий свою педагогическую деятельность под наблюдением наставника в течение определенного срока, отведенного для оценки его способностей (далее - молодой специалист).

1.2.4. Действие настоящего Положения распространяется на педагогических работников Учреждения.

2. Цели и задачи наставничества

2.1. Основными целями наставничества является оказание помощи молодым специалистам в их профессиональном становлении и развитии, содействие росту профессионального мастерства педагогических работников Учреждения.

2.2. Основными задачами наставничества в Учреждении являются:

- помочь молодым специалистам в сохранении и развитии интереса к педагогической деятельности и закреплении их в Учреждении;

- ускорить процесс профессионального становления молодого специалиста, развить его способности самостоятельно и качественно выполнять возложенные на него обязанности по занимаемой должности.

3. Организация наставничества

3.1. Наставничество организуется на основании приказа директора Учреждения и настоящего Положения при обоюдном согласии наставника и молодого специалиста по итогам рассмотрения их кандидатур на методическом объединении педагогических работников.

3.2. Для формирования приказа заместитель директора совместно с первичной профсоюзной организацией формирует списки наставляемых молодых педагогических работников и наставников.

3.3. В приказе указываются должность, фамилия, имя, отчество наставника и молодого специалиста, продолжительность срока наставничества (не менее одного учебного года). Приказ согласовывается с председателем первичной профсоюзной организации.

3.4. Одновременно наставник может вести не более 2-х молодых специалистов.

3.5. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставника:

- высокий уровень профессиональной подготовки;
- наличие собственного инновационного опыта, стабильных результатов в работе;
- владение современными образовательными технологиями, эффективное применение их в практической профессиональной деятельности;
- успешный опыт воспитательной, методической работы;
- стаж педагогической деятельности не менее 8 лет;
- наличие первой или высшей квалификационной категории;
- развитые коммуникативные навыки, гибкость в общении, готовность и способность транслировать свой опыт.

3.6. Основные критерии, по которым определяется кандидатура наставляемого:

- впервые принятые на работу педагоги (специалисты), не имеющие педагогического трудового стажа и опыта педагогической деятельности;
- выпускники очных высших и средних специальных учебных заведений;
- учителя, переведенные на другую работу, если выполнение ими служебных обязанностей требует расширения и/или углубления профессиональных знаний и овладения новыми практическими навыками;
- учителя со стажем до 5 лет, нуждающиеся в дополнительной подготовке для проведения уроков в определенном классе (по определенной тематике).

3.7. В соответствии с Положением о материальном стимулировании работников Учреждения педагогическому работнику за работу в качестве наставника устанавливается стимулирующая надбавка.

3.8. Организация работы наставников и осуществление контроля за их деятельностью возлагается на заместителя директора по учебно-воспитательной работе, руководителя методического объединения педагогических работников.

3.9. Ответственность за организацию наставничества в структурном подразделении возлагается на руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.10. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- создаёт необходимые условия для совместной работы наставников и молодых специалистов;
- осуществляет систематический контроль за организацией наставничества в Учреждении;
- обеспечивает нормативно-правовое сопровождение их деятельности.

3.10.Руководитель методического объединения:

- организует рассмотрение кандидатур наставника и молодого специалиста на методическом объединении;
- проводит необходимый инструктаж наставников и молодых специалистов;
- оказывает им организационную и методическую поддержку в разработке, утверждении и реализации индивидуальных планов наставничества;
- осуществляет систематический контроль за реализацией индивидуальных планов наставничества.

3.12. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составляет характеристику на молодого педагогического работника, указывает достигнутые результаты и представляет их на заседании методического совета. Показателем эффективности работы наставника является качественное выполнение целей и задач молодым педагогическим работником в период и после окончания срока наставничества (в период самостоятельной педагогической деятельности).

3.13. В ходе работы приказом директора может быть произведена замена наставника в случаях:

- увольнения наставника;
- перевода на другую работу молодого педагогического работника или наставника;
- привлечение наставника к дисциплинарной ответственности;
- других объективных причин (рассматриваются в индивидуальном порядке).

4. Права и обязанности наставника

4.10.Наставник имеет право:

4.1.1. Принимать участие в обсуждении вопросов, связанных с профессиональной деятельностью молодого специалиста, вносить предложения о его поощрении или применении к нему мер дисциплинарного влияния.

4.1.2. По согласованию с заместителем директора по учебно-воспитательной работе подключать к обучению молодого специалиста других опытных педагогов и сотрудников администрации Учреждения.

4.1.3. Требовать от молодого педагогического работника выполнения рекомендаций по вопросам, связанным с улучшением его профессиональной деятельности.

4.2. Наставник обязан:

4.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

4.2.2. Разработать совместно с молодым специалистом индивидуальный план наставничества, согласовать и представить на согласование заместителю директора Учреждения по учебно-воспитательной работе (не позднее 10-ти рабочих дней после издания приказа).

4.2.3. Обеспечить качественное сопровождение молодого специалиста в соответствии с индивидуальным планом наставничества, периодически отчитываться на заседаниях Методического совета о проделанной работе.

4.2.4. По завершении выполнения индивидуального плана наставничества составить характеристику на молодого специалиста с указанием достигнутых результатов.

5. Права и обязанности молодого специалиста

5.1. Молодой специалист имеет право:

5.1.2. Вносить на рассмотрение администрации Учреждения предложения по обсуждению вопросов, связанных с реализацией индивидуального плана наставничества, совершенствованием работы по наставничеству.

5.2. Молодой специалист обязан:

5.2.1. Знать требования законодательства в сфере образования, ведомственных нормативных актов, определяющих права и обязанности молодого специалиста по занимаемой должности.

5.2.2. Разработать совместно с наставником индивидуальный план наставничества, своевременно и качественно его выполнять.

5.2.3. Периодически отчитываться на заседаниях методических объединений о выполнении индивидуального плана наставничества, по завершении периода наставничества представить отчет о проделанной работе, портфолио достижений.

6. Документы, регламентирующие наставничество

6.1. К документам, регламентирующим организацию наставничества в Учреждении, относятся:

- Федеральный закон "Об образовании в Российской Федерации" № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 год;
- Приказ Министерства труда и социальной защиты России от 18.10.2013 №544н «Об утверждении профессионального стандарта «Педагог (педагогическая деятельность в сфере дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования; воспитатель, учитель)»;
- Настоящее Положение;
- Приказ директора Учреждения об организации наставничества;
- Протоколы заседаний методических объединений, на которых рассматривались вопросы наставничества;
- Индивидуальные планы наставничества, отчеты о проделанной работе, портфолио достижений молодых специалистов с отзывами наставников.

Согласовано
Председатель ПК

_____ Е.А.Ветренко

Утверждено
приказом по Учреждению
от . №
Директор:
_____ И.Г.Парфенова

Положение
об оказании материальной помощи работника Учреждения

Приложение №7
к Коллективному договору
на 2021 – 2024 годы

Принято на Общем собрании работников
Протокол №

I. Общие положения

1.1. В настоящем Положении определен порядок оказания материальной помощи работникам, основным местом работы которых является Учреждение.

1.2. Работникам Учреждения может быть выплачена материальная помощь за счёт средств, полученных в результате экономии фонда оплаты труда, до 10000 рублей.

II. Основание и порядок оказания материальной помощи

2.1. Материальная помощь выплачивается в случае:

- смерти близких родственников (родителей, супруга (супруги), детей);
- заболевания, требующего дорогостоящего лечения, подтвержденного соответствующими документами;
- тяжелого финансового положения, связанного с последствиями стихийных бедствий (землетрясение, пожар, наводнение и других форс-мажорных обстоятельств).

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

2.3. Бухгалтерия Учреждения на основании соответствующего приказа производит начисление и выплату материальной помощи в дни выдачи заработной платы.

2.4. Порядок выплаты материальной помощи директору Учреждения определяется учредителем – Западным управлением министерства образования и науки Самарской области.