

**КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**города Калининграда средней общеобразовательной школы № 50**  
**Калининград, ул. Каштановая аллея, 147**  
**на 2023-2026 годы**

От работников  
председатель ПК  
\_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работодателя  
директор МАОУ СОШ № 50  
\_\_\_\_\_ Батурина Т.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

г. Калининград

## **I. Общие положения**

**1.1.** Настоящий коллективный договор заключен между работодателем и работниками и является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в Муниципальном автономном образовательном учреждении средней общеобразовательной школе №50 (далее школа).

**1.2.** Коллективный договор заключен в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее — ТК РФ), иными законодательными и нормативными правовыми актами с целью определения взаимных обязательств работников и работодателя по защите социально-трудовых прав и профессиональных интересов работников школы 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 тарифным соглашением, региональным и территориальными соглашениями.

**1.3.** Настоящий коллективный договор заключен между работниками школы, представленных первичной профсоюзной организацией (далее-профсоюз) в лице председателя профсоюза Степаненко О.Э. с одной стороны, именуемой далее «работники», и работодателем в лице директора школы Батуриной Т.С., с другой стороны, именуемый далее «работодатель», совместно именуемые- «стороны», с целью регулирования социально-трудовых отношений в организации в соответствии с ТК РФ.

**1.4.** Работники, не являющиеся членами профсоюза, могут уполномочить орган первичной профсоюзной организации представлять их интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений и непосредственно связанных с ними отношений на условиях, установленных данной первичной профсоюзной организацией. (ст. 30 ТК РФ).

**1.5.** Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников школы.

**1.6.** Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения работников в течение 14 дней со дня его подписания. Профсоюз обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать его реализации.

**1.7.** Коллективный договор сохраняет свое действие в случае изменения наименования школы, при реорганизации школы в форме преобразования, расторжения трудового договора с директором школы, изменения типа учреждения (ст. 43 ТК РФ).

**1.8.** При реорганизации организации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации (ст.43 ТК РФ).

**1.9.** При смене формы собственности школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение трех месяцев со дня перехода прав собственности.

При реорганизации или смене формы собственности школы любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет (ст. 43 ТК РФ).

**1.10.** При ликвидации школы коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока проведения ликвидации.

**1.11.** В течение срока действия коллективного договора стороны вправе вносить в него дополнения и изменения на основе взаимной договоренности в порядке, установленном ТК РФ, либо в порядке, установленном коллективным договором (ст.44 ТК РФ). Принятые на общем собрании работников школы дополнения и изменения к коллективному договору оформляются Работодателем и Профсоюзом дополнительным соглашением, которое является его неотъемлемой частью и имеет равную юридическую силу с иными его положениями.

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

**1.13.** Пересмотр обязательств настоящего договора не может приводить к снижению уровня социально-экономического положения работников школы.

**1.14.** Все спорные вопросы по толкованию и реализации положений коллективного договора решаются сторонами путем переговоров.

**1.15.** Настоящий коллективный договор вступает в силу с момента его подписания сторонами.

**1.16.** Перечень локальных нормативных актов, содержащих нормы трудового права, которые работодатель принимает с учетом мнения профсоюза:

- 1) Правила внутреннего трудового распорядка;
- 2) План мероприятий по охране труда;
- 3) Инструкции по охране труда для работников;
- 4) Положение о системе оплаты труда;
- 5) Порядок распределения фонда оплаты труда работников школы
- 6) Положение об условиях оплат труда заместителей директора, главного бухгалтера, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.
- 7) Положение о распределении стимулирующей части фонда оплаты труда работников.
- 8) Квалификационная таблица индексации выполнения работ различной квалификации.

**1.17.** Стороны определяют следующие формы участия работников в управлении школой непосредственно работниками и через профсоюз:

- учёт мнения (по согласованию) профсоюза;
- консультации с работодателем по вопросам принятия локальных нормативных актов;
- получение от работодателя информации по вопросам, непосредственно затрагивающим интересы работников, а также по вопросам, предусмотренным ст.53 ТК РФ и по иным вопросам, предусмотренным в настоящем коллективном договоре;
- обсуждение с работодателем вопросов о работе школы, внесении предложений по ее совершенствованию;
- обсуждение представительным органом работников планов социально-экономического развития школы;
- участие в разработке и принятии коллективного договора;
- другие формы (ст.53 ТК РФ).

## **II. Трудовой договор**

**2.1.** Содержание трудового договора, порядок его заключения, изменения и расторжения определяются в соответствии с главой 10-13 ТК РФ, другими законодательными и нормативными правовыми актами, уставом школы и не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также отраслевым

тарифным, региональным, территориальным соглашениями, настоящим коллективным договором.

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

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

Трудовой договор является основанием для издания приказа о приеме на работу. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

Лица, не имеющие специальной подготовки или стажа работы, установленных в разделе "Требования к квалификации" квалификационных характеристик должностей работников образования, но обладающие достаточным практическим опытом и компетентностью, выполняющие качественно и в полном объеме возложенные на них должностные обязанности, по рекомендации аттестационной комиссии школы, могут быть назначены на соответствующие должности так же, как и лица, имеющие специальную подготовку и стаж работы.

**2.3.** Трудовой договор с работником, заключается:

- 1) на неопределенный срок;
- 2) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен ТК РФ.

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

В случае, когда ни одна из сторон не потребовала расторжения срочного трудового договора в связи с истечением срока его действия и работник продолжает работу после истечения срока действия трудового договора, условие о срочном характере трудового договора утрачивает силу и трудовой договор считается заключенным на неопределенный срок.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок (ст.58 ТК РФ).

**2.4.** В трудовом договоре указываются сведения и условия, предусмотренные ст. 57 ТК РФ, в том числе объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников. Если трудовой договор с педагогическим работником в письменной форме по каким-либо причинам отсутствует либо в нем не указан объем учебной нагрузки, то считается, что работник работает с тем объемом учебной нагрузки, который ему был установлен

приказом директора школы при приеме на работу.

**2.5.** Объем учебной нагрузки (педагогической работы) педагогическим работникам устанавливается работодателем исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в школе.

Объем учебной нагрузки педагогического работника оговаривается в трудовом договоре и может быть изменен сторонами только с письменного согласия работника либо по инициативе работодателя в случаях и порядке, указанном в п.2.10 настоящего коллективного договора.

Учебная нагрузка на новый учебный год учителей и других работников, ведущих преподавательскую работу (далее- педагогических работников) помимо основной работы, устанавливается директором школы. Эта работа завершается до окончания учебного года и ухода работников в отпуск.

Работодатель должен ознакомить педагогических работников (до ухода в очередной отпуск) с их учебной нагрузкой на новый учебный год в письменном виде.

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

установленный педагогическим работникам в начале учебного года, не может быть уменьшен по инициативе работодателя в текущем учебном году, а также при установлении ее на следующий учебный год, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам, сокращения количества классов.

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

Объем учебной нагрузки педагогических работников больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы устанавливается только с их письменного согласия.

**2.7.** Преподавательская работа лицам, выполняющим ее помимо основной работы в школе, а также педагогическим работникам других образовательных организаций, учреждений и другим

работникам (включая работников органов управления образованием и учебно-методических кабинетов, центров) предоставляется только в том случае, если педагогические работники, для которых школа является местом основной работы, обеспечены преподавательской работой в объеме не менее чем на ставку заработной платы.

**2.8.** Учебная нагрузка педагогическим работникам, находящимся в отпуске по уходу за ребенком до исполнения им возраста трех лет, устанавливается на общих основаниях и передается на этот период для выполнения другими учителями.

**2.9.** Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа школы в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

- 1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- 2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;
- 3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюза.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя. (ст.113 ТК РФ)

**2.10.** Уменьшение или увеличение учебной нагрузки педагогических работников в течение учебного года по сравнению с учебной нагрузкой, оговоренной в трудовом договоре или приказе директора школы, возможны только:

- а) по взаимному согласию сторон;
- б) по инициативе работодателя в случаях:
  - уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов);
  - восстановления на работе педагогического работника, ранее выполнявшего эту учебную нагрузку;
  - возвращения на работу женщины, прервавшей отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет или после окончания этого отпуска.

Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличение или снижение), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, работодатель обязан уведомить педагогических работников в письменной форме не позднее, чем за два месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.

**2.11.** В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда (изменения в технике и технологии производства, структурная реорганизация производства, другие причины), определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по

инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника.

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

Если работник не согласен работать в новых условиях, то работодатель обязан в письменной форме предложить ему 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. При этом работодатель обязан предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

При отсутствии указанной работы или отказе работника от предложенной работы трудовой договор прекращается в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 77 ТК РФ.

Изменения определенных сторонами условий трудового договора, вводимые в соответствии со ст. 74 ТК РФ, не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным коллективным договором, соглашениями (ст. 74 ТК РФ).

Учителям 1 - 4 классов при передаче преподавания уроков иностранного языка, музыки, изобразительного искусства и физической культуры учителям-специалистам, при условии что им не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме, соответствующем норме часов преподавательской работы за ставку заработной платы в неделю, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки их до установленной нормы часов другой педагогической работой.

**2.12.** Прекращение трудового договора с работником может производиться только по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами (ст. 77 ТК РФ).

**2.13.** Прекращение трудового договора оформляется приказом директора школы.

С приказом директора школы о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

**2.14.** В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет в день увольнения, а если в день увольнения работник не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены ему не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим

образом копии документов, связанных с работой.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомлений или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 ТК РФ, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 ТК РФ. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### **III. Аттестация, профессиональная подготовка, переподготовка и повышение квалификации работников**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**3.1.** Работодатель определяет необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для нужд школы.

**3.2.** Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель.

Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников, обучение их вторым профессиям в школе, а при необходимости - в образовательных учреждениях начального, среднего, высшего профессионального и дополнительного образования, в том числе на основании рекомендаций аттестационной комиссии на условиях и в порядке, которые определяются коллективным договором, соглашениями, трудовым договором.

Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации

работников, перечень необходимых профессий и специальностей определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст.196 ТК РФ).

**3.3.** Работодатель обязуется:

**3.3.1.** Организовывать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации работников в соответствии с планом (в разрезе специальностей), учитывая рекомендации аттестационной комиссии по совершенствованию профессиональной деятельности педагогического работника, о необходимости повышения его квалификации с указанием специализации.

**3.3.2.** Организовывать дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности педагогических работников не реже чем один раз в три года.

**3.3.3.** В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы.

**3.3.4.** Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях и размерах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (ст. 173— 177).

**3.3.5.** Представлять в аттестационную комиссию (главную аттестационную комиссию) для прохождения аттестации с целью подтверждения соответствия педагогических работников занимаемой должности в отношении педагогических работников, не имеющих квалификационных категорий (первой или высшей) и руководящих работников с целью установления соответствия уровня квалификации требованиям, предъявляемым к квалификационным категориям (первой или высшей), проводимой один раз в 5 лет представление на аттестуемых работников. Представление должно содержать мотивированную всестороннюю и объективную оценку профессиональных, деловых качеств педагогического работника, результатов его профессиональной деятельности на основе квалификационной характеристики по занимаемой должности, информацию о прохождении педагогическим работником повышения квалификации, в том числе по направлению работодателя, за период, предшествующий аттестации, сведения о результатах предыдущих аттестаций.

Работодатель не должен одновременно направлять представления в аттестационную комиссию на всех педагогических работников учреждения, не имеющих квалификационную категорию.

Необходимость и сроки представления работников для прохождения ими аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности должны определяться работодателем с учётом мнения профсоюзного комитета.

**3.3.6.** Работодатель обязуется знакомить аттестуемых под роспись не позднее чем за месяц до дня проведения аттестации.

**3.3.7.** По результатам аттестации устанавливать работникам соответствующие полученным квалификационным категориям размер оплаты труда со дня вынесения решения аттестационной комиссией (главной аттестационной комиссией).

**3.3.8.** Аттестации с целью подтверждения соответствия занимаемой должности не подлежат:

- педагогические работники, проработавшие в занимаемой должности менее двух лет;
- беременные женщины; женщины, находящиеся в отпуске по беременности и родам; педагогические работники, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет. Аттестация указанных работников возможна не ранее чем через два года после их выхода из указанных отпусков.

**3.3.9.** В случае признания педагогического работника по результатам аттестации несоответствующим занимаемой должности вследствие недостаточной квалификации трудовой договор с ним может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 81 ТК РФ. Увольнение по данному основанию допускается, если невозможно перевести педагогического 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.

**3.3.10.** Для проведения аттестации с целью подтверждения соответствия работника занимаемой должности в состав аттестационной комиссии в обязательном порядке включается представитель профсоюза школы (иной уполномоченный профсоюзом школы профсоюзный представитель).

#### **IV. Высвобождение работников и содействие их трудоустройству**

Работодатель обязуется:

**4.1.** При принятии решения о сокращении численности или штата работников школы и возможном расторжении трудовых договоров с работниками в соответствии с пунктом 2 части первой статьи 81 ТК РФ работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом профсоюзу не позднее чем за два месяца до начала проведения соответствующих мероприятий, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников может привести к массовому увольнению работников - не позднее чем за три месяца до начала проведения соответствующих мероприятий. Критерии массового увольнения определяются в отраслевых и (или) территориальных соглашениях (ст. 82 ТК РФ).

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

Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

**4.2.** Трудоустраивать в первоочередном порядке в счет установленной квоты ранее уволенных или подлежащих увольнению из школы инвалидов.

**4.3.** Стороны договорились, что:

**4.3.1.** 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 вакансий.

**4.3.2.** При появлении новых рабочих мест в школе, в том числе и на определенный срок, работодатель обеспечивает приоритет в приеме на работу работников, добросовестно

работавших в нем, ранее уволенных из школы в связи с сокращением численности или штата.

**4.3.3.** Преимущественным правом на оставление на работе при расторжении трудового договора в связи с сокращением численности или штата работников, помимо категорий, определенных в статье 179 ТК РФ, обладают следующие категории: работники, осуществляющие обучение в профессиональных образовательных организациях или образовательных организациях высшего образования (независимо от того, за чей счет они обучаются); работники, впервые поступившие на работу по полученной специальности, в течение одного года со дня окончания образовательной организации.

## **V. Рабочее время и время отдыха**

Стороны пришли к соглашению о том, что:

**5.1.** Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами внутреннего трудового распорядка, условиями трудового договора, учебным расписанием, годовым календарным учебным графиком, графиком сменности, должностными инструкциями работников и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым работником (ст. 91 ТК РФ).

**5.2.** Для работников устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.

**5.3.** Для педагогических работников школы устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени — не более 36 часов в неделю (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников устанавливается с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объемов учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных на них Правилами внутреннего трудового распорядка и Уставом.

Ненормированный рабочий день устанавливается для следующих работников: директор, заместители директора, а также работникам установленным приложением № 4.

**5.4.** Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя устанавливается работодателем в соответствии со статьей 93 ТК РФ.

**5.5.** Составление расписания уроков осуществляется с учетом рационального использования рабочего времени педагогических работников.

Педагогическим работникам по возможности предусматривается один свободный день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

При составлении расписаний учебных занятий работодатель обязан исключить нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу с тем, чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и не образовывались длительные перерывы (так называемые "окна").

**5.6.** Часы, свободные от проведения занятий, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях,

предусмотренных планом школы (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогические работники вправе использовать по своему усмотрению.

**5.7.** В случаях, предусмотренных статьей 99 ТК РФ, работодатель может привлекать работников к сверхурочным работам.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе допускается с его письменного согласия в следующих случаях:

1) при необходимости выполнить (закончить) начатую работу, которая вследствие непредвиденной задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена (закончена) в течение установленной для работника продолжительности рабочего времени, если невыполнение (незавершение) этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), государственного или муниципального имущества либо создать угрозу жизни и здоровью людей;

2) при производстве временных работ по ремонту и восстановлению механизмов или сооружений в тех случаях, когда их неисправность может стать причиной прекращения работы для значительного числа работников;

3) для продолжения работы при неявке сменяющего работника, если работа не допускает перерыва. В этих случаях работодатель обязан немедленно принять меры по замене сменщика другим работником.

Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к сверхурочной работе допускается с письменного согласия работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

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

своим правом отказаться от сверхурочной работы.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы каждого работника.

**5.8.** Привлечение работников к выполнению работы, не предусмотренной трудовым договором, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, должностными обязанностями, допускается только по письменному распоряжению работодателя, с письменного согласия работника и с дополнительной оплатой в порядке, предусмотренном Положением о системе оплаты труда.

**5.9.** Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с ежегодным оплачиваемым и дополнительным отпусками, является рабочим временем педагогических и других работников школы.

В эти периоды педагогические работники привлекаются работодателем к педагогической и организационной работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул (например, дежурство и другие).

В каникулярный период педагогические работники осуществляют педагогическую, методическую, а также организационную работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их рабочего времени (установленного объема учебной нагрузки (педагогической работы), определенной им до начала каникул, и времени, необходимого для выполнения работ, ненормируемой части рабочего времени, с сохранением заработной платы в установленном порядке.

Режим рабочего времени педагогических работников, принятых на работу во время летних каникул учащихся, определяется в пределах нормы часов педагогической работы в неделю, установленной за ставку заработной платы и времени, необходимого для выполнения других должностных обязанностей.

Режим рабочего времени учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала в каникулярный период определяется в пределах времени, установленного по занимаемой должности. Указанные работники в установленном законодательством порядке могут привлекаться для выполнения хозяйственных работ, не требующих специальных знаний.

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

**5.11.** Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюза не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работников. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала (ст. 123 ТК РФ).

Продление, перенесение, разделение и отзыв работника из отпуска производится в соответствии ст. 124, 125 ТК РФ.

**5.12.** Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по

письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (статья 126 ТК РФ).

**5.13.** Работодатель может предоставлять педагогическим длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»)

Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются уставом образовательного учреждения.

**5.14.** Школа работает в режиме шестидневной рабочей недели. Общим выходным днем является воскресенье.

**5.15.** Время перерыва для отдыха и питания, а также график дежурств педагогических работников устанавливаются Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работодатель обеспечивает педагогическим работникам возможность отдыха и приема пищи одновременно с обучающимися, в том числе в течение перерывов между занятиями (перемен). Перерыв для отдыха и питания для других работников устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка или графиками работы работников и составляет не менее 30 минут, которое в рабочее время не включается (ст. 108 ТК РФ).

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

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в соответствии со статьей 128 ТК РФ:

- участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;
- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;
- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

## **VI Оплата и нормирование труда**

**6.1.** Система оплаты труда работников устанавливается настоящим Договором, трудовыми договорами, соглашениями и другими локальными нормативными актами в соответствии с действующим законодательством.

**6.2.** Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени (за ставку) и выполнившего нормы труда, не может быть ниже размера минимальной заработной платы, установленной Региональным соглашением о минимальной

заработной плате в Калининградской области.

**6.3.** Оплата труда каждого работника Учреждения зависит от его трудового вклада, квалификации и качества труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4. Заработная плата работника Учреждения рассчитывается в соответствии с Положением о системе оплаты труда и действующими правовыми актами органов федерального, регионального и муниципального управления.

В заработную плату входят:

- базовый должностной оклад;
- выплаты компенсационного характера для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс и иных категорий работников, предусмотренные ТК РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными и другими нормативными правовыми актами;
- ежемесячные выплаты и доплаты из стимулирующей части за высокие результаты профессиональной деятельности работников школы, ученые степени, государственные и отраслевые награды, стаж работы;
- разовые поощрительные выплаты из стимулирующей части за качество выполняемой работы по результатам труда, материальная помощь, по случаю юбилеев;

**6.5.** Базовый должностной оклад работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает оплату следующих видов работ:

- подготовку и проведение уроков по предмету с использованием разнообразных форм, приемов, методов и средств обучения, современных образовательных технологий, включая информационные, а также цифровые образовательные ресурсы;
- планирование и осуществление учебного процесса в соответствии с образовательной программой школы, разработку рабочей программы по предмету на основе примерных основных общеобразовательных программ и обеспечение ее выполнения;
- поддержание учебной дисциплины, режима посещения занятий в строгом соблюдении принципа уважения человеческого достоинства, чести и репутации обучающихся;
- контрольно-оценочную деятельность с использованием современных способов оценивания в условиях информационно-коммуникационных технологий - ведение электронных форм документации, в том числе электронного журнала и дневников обучающихся;
- организацию и поддержку разнообразных видов деятельности обучающихся, обеспечивающих связь обучения с практикой, в том числе - проектную и исследовательскую деятельность;
- участие в деятельности педагогического совета, а также в деятельности предметной кафедры и в других формах методической работы;
- обеспечение охраны жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса;
- осуществление связи с родителями (лицами их заменяющими) - участие в родительских собраниях, беседы, индивидуальное консультирование;
- повышающие коэффициенты за сложность и (или) приоритетность предмета, квалификационную категорию педагога.

**6.6.** Должностной оклад Работников, предусмотренных штатными единицами (кроме заместителей директора и главного бухгалтера) устанавливаемым приказом Директора.

**6.7.** Размеры должностных окладов заместителей директора, главного бухгалтера устанавливаются на 10-30 процентов ниже должностного оклада директора. Размер процентов утверждается приказом Директора.

**6.8.** Осуществление выплат компенсационного характера, определенные Договором и иными локальными правовыми актами школы, осуществляются из специальной части:

- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- за дополнительные занятия с обучающимися, требующими усиленного педагогического внимания (имеющими трудности в восприятии учебной информации из-за снижения интеллекта, деформации учебной мотивации; детей с отклоняющимся поведением; детей, находящихся в трудной жизненной ситуации; детей из асоциальных и деструктивных семей; детей-сирот и опекаемых);

- За обучение по коррекционным программам
- повышающие коэффициенты за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работу с профильными группами
- за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;
- за организацию инклюзивного образования по программе АООП для обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальным нарушением)
- за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного информационного центра;
- молодым специалистам;
- за классное руководство;
- за руководство методическим объединением.
- книгоиздательская продукция (методическая литература)
- часы внеурочной деятельности, организуемой в школе по направлениям, определенным ФГОС в соответствии с планом.

**6.9.** Осуществление выплат компенсационного характера работникам штатного расписания:

- за работу в ночное время с 22 часов до 6 часов утра устанавливается в размере 35 процентов от часовой тарифной ставки (оклада за час) за каждый час работы в ночное время;

- увеличение размера заработной платы минимум на 4% от оклада работника, за вредные условия труда, по после проведения специальной оценки условий труда (СОУТ), порядок осуществления которой прописан в Законе № 426-ФЗ от 28.12.2013.

**6.10.** Выплаты из стимулирующей части, которые направлены на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов современного уровня.

**6.11.** Размеры, порядок и условия осуществления выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда работников МАОУ СОШ № 50, распределение фонда оплаты труда и стимулирования работников, определены в следующих приложениях:

- Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 50 (Приложение №2).

Положение об условиях оплат труда заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 50, а также осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений (Приложение № 3).

- Показатели эффективности оплаты труда работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 50 (приложение № 4).

- Список профессий, должностей, с вредными условиями труда, по которым предусмотрено повышение оплаты труда на 4 %, согласно специальной оценке условий труда (Приложение № 5).

6.12. Работодатель выдает работникам расчетные листки с указанием всех начислений, удержаний не позднее, чем за один день до выдачи заработной платы.

6.13. Выплата заработной платы производится 20 и 05 числа каждого месяца с удержанием налогов за месяц, за который выплачивается зарплата.

6.14. Приказом Директора назначаются разовые премии к юбилейным датам со дня рождения (50-летие, 55-летие, 60-летие и т.д.), юбилейным датам трудовой деятельности.

## **VII. Гарантии и компенсации**

Стороны договорились, что работодатель:

**7.1.** Ведет учет работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий.

**7.2.** Ходатайствует перед органом местного самоуправления о предоставлении жилья нуждающимся работникам и выделении ссуд на его приобретение (строительство).

**7.3.** Выплачивает педагогическим работникам, деятельность которых связана с образовательным процессом, денежную компенсацию за книгоиздательскую продукцию и периодические издания в размере, установленном законодательством.

**7.4.** Обеспечивает бесплатно работников использованием библиотечными фондами и учреждениями культуры в образовательных целях.

**7.5.** Организует в школе общественное питание (столовые, буфеты).

## **VIII. Охрана труда и здоровья**

Работодатель обязуется:

**8.1.** Обеспечить право работников на здоровые и безопасные условия труда, внедрение современных средств безопасности труда, предупреждающих производственный травматизм и возникновение профессиональных заболеваний работников (ст. 219 ТК РФ).

**8.2.** Для реализации этого права ежегодно разрабатывать план мероприятий по охране труда с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц.

Предусмотреть на мероприятия по охране труда, определенные планом мероприятий по охране труда, бюджетные средства. Финансирование мероприятий по улучшению охраны труда осуществлять в размере не менее 0,2% от затрат на производство продукции (услуг).

**8.3.** Проводить в учреждении специальную оценку условий труда на рабочих местах и по ее результатам осуществлять работы по охране и безопасности труда в порядке и сроки, установленные с учетом мнения профсоюза, с последующей сертификацией.

В состав комиссии, по специальной оценке, условий труда в обязательном порядке включать членов профсоюза и специалиста по охране труда.

**8.4.** Проводить со всеми поступающими на работу, а также переведенными на другую работу работниками школы обучение и вводный инструктаж по охране труда, сохранности жизни и здоровья детей, безопасным методам и приемам выполнения работ, оказанию первой помощи пострадавшим.

Организовывать обучение и проверку знаний работников школы по охране труда на начало учебного года.

**8.5.** Обеспечивать наличие нормативных и справочных материалов по охране труда, правил, инструкций по охране труда, журналов инструктажей и других материалов за счет учреждения.

**8.6.** Проводить своевременное расследование несчастных случаев на производстве в соответствии с действующим законодательством и вести их учет.

**8.7.** Обеспечивать гарантии и льготы работникам, занятым на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда предусмотренные ст.221-222 ТК РФ.

**8.8.** Разработать и утвердить правила и инструкции по охране труда для работников с учетом мнения профсоюза в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов (ст. 212 ТК РФ).

**8.9.** Обеспечивать соблюдение работниками требований, правил и инструкций, по охране труда.

**8.10.** Создать в школе комиссию по охране труда, в состав которой на паритетной основе должны входить члены профсоюза.

**8.11.** Осуществлять совместно с профсоюзом контроль за состоянием условий и охраны труда, выполнением плана мероприятий по охране труда.

**8.12.** Обеспечить прохождение бесплатных обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) 100 % работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинским заключением с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

**8.13.** Оборудовать комнату для отдыха работников.

**8.14.** Один раз в год информировать работников о расходовании средств социального страхования на оплату пособий, больничных листов, лечение и отдых.

**8.15.** Обеспечить обязательное социальное страхование работников от несчастных случаев на производстве.

**8.16.** Профсоюз обязуется:

— организовывать физкультурно-оздоровительные мероприятия для членов профсоюза и других работников;

— проводить работу по оздоровлению детей работников.

## **IX. Гарантии профсоюзной деятельности**

Стороны договорились о том, что:

**9.1.** Не допускается ограничение гарантированных законом социально-трудовых и иных прав и свобод.

**9.2.** Профсоюз осуществляет в установленном порядке контроль за соблюдением работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, выполнение им условий коллективного договора, соглашений (ст. 370 ТК РФ).

**9.3.** Работодатель принимает решения по согласованию с профсоюзом в случаях, предусмотренных законодательством и настоящим коллективным договором.

**9.4.** Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 или 5 части первой статьи 81 ТК РФ производится с учетом мотивированного мнения профсоюза в соответствии со статьей 373 ТК РФ (ст. 82 ТК РФ).

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

В случае если работник уполномочил профсоюз представлять его интересы во взаимоотношениях с работодателем по вопросам индивидуальных трудовых отношений, то на основании его письменного заявления работодатель ежемесячно перечисляет на счет профсоюза денежные средства из заработной платы работника в размере 1% (ст. 30, 377 ТК РФ)

Членские профсоюзные взносы перечисляются на счет первичной профсоюзной организации в день выплаты заработной платы. Задержка перечисления средств не допускается.

**9.6.** Работодатель обеспечивает представление гарантий работникам, занимающимся профсоюзной деятельностью, в порядке, предусмотренном законодательством и настоящим коллективным договором.

Председатель профсоюза, его заместители могут быть уволены по инициативе работодателя в соответствии с пунктом 2, пунктом 3 и пунктом 5 части первой статьи 81 ТК РФ, с соблюдением общего порядка увольнения и только с предварительного согласия вышестоящего выборного профсоюзного органа (ст. 374, 376 ТК РФ).

**9.7.** Члены профсоюза включаются в состав комиссий школы по тарификации, аттестации рабочих мест, охране труда, социальному страхованию и других.

**9.8.** Работодатель с учетом мнения профсоюза рассматривает следующие вопросы:

1. привлечение к сверхурочным работам (ст. 99 ТК РФ);
2. разделение рабочего дня на части (ст. 105 ТК РФ);
3. запрещение работы в выходные и праздничные нерабочие дни (ст. 113 ТК РФ);
4. очередность предоставления отпусков (ст. 123 ТК РФ);
5. массовые увольнения (ст. 180 ТК РФ);
6. утверждение правил внутреннего трудового распорядка (ст. 190 ТК РФ);
7. создание комиссий по охране труда (ст. 218 ТК РФ);
8. размеры повышения заработной платы в ночное время (ст. 154 ТК РФ);
9. определение форм профессиональной подготовки, переподготовки и повышения

квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей (ст. 196 ТК РФ);

10. утверждение формы расчетного листка.

#### **Х. Обязательства профсоюза**

Профсоюз обязуется:

**10.1.** Представлять и защищать права и интересы членов профсоюза по социально-трудовым вопросам в соответствии с Федеральным законом "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ.

**10.2.** Представлять во взаимоотношениях с работодателем интересы работников, не являющихся членами профсоюза в случае, если они уполномочили профсоюз представлять их интересы по вопросам индивидуальных трудовых отношений и перечисляют ежемесячно денежные средства из заработной платы на счет профсоюза (ст.30 ТК РФ)

**10.3.** Осуществлять контроль за соблюдением работодателем и его представителями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

**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 (ст. 86 ТК РФ).

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

**10.6.** Совместно с комиссией по социальному страхованию вести учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, своевременно направлять заявки уполномоченному району, города.

**10.7.** Осуществлять общественный контроль за своевременным и полным перечислением страховых платежей в фонд обязательного медицинского страхования.

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

**10.9.** Участвовать в работе комиссий школы по тарификации, специальной оценки условий труда, охране труда и других.

**10.10.** Осуществлять контроль за соблюдением порядка проведения аттестации педагогических работников школы.

**10.11.** Оказывать материальную помощь членам профсоюза в чрезвычайных случаях.

**10.12.** Делегировать в состав аттестационной комиссии для проведения аттестации, которая может служить основанием для увольнения работника в соответствии с п. 3 части первой ст. 81 ТК РФ представителя профсоюза школы.

В аттестационную комиссию направляется выписка из решения профсоюза.

В случаях, когда представительство профсоюза на заседании аттестационных комиссий невозможно обеспечить по уважительным причинам, профсоюз вправе уполномочить своим решением иного профсоюзного представителя для участия в работе аттестационной комиссии (например, представителя территориальной профсоюзной организации). В этом случае аттестационную комиссию также направляется выписка из решения профсоюз

## **XI. Контроль за выполнением коллективного договора. Ответственность сторон.**

Стороны договорились, что:

- 11.1.** Совместно разрабатывают план мероприятий по выполнению настоящего коллективного договора.
- 11.2.** Осуществляют контроль за реализацией плана мероприятий по выполнению коллективного договора и его положений и отчитываются о результатах контроля на общем собрании работников 2 раза в год.
- 11.3.** Рассматривают в двухнедельный срок все возникающие в период действия коллективного договора разногласия и конфликты, связанные с его выполнением.
- 11.4.** Соблюдают установленный законодательством порядок разрешения индивидуальных и коллективных трудовых споров, используют все возможности для устранения причин, которые могут повлечь возникновение конфликтов.
- 11.5.** В случае нарушения или невыполнения обязательств коллективного договора виновная сторона или виновные лица несут ответственность в порядке, предусмотренном законодательством.
- 11.6.** Настоящий коллективный договор действует в течение трех лет со дня подписания.
- 11.7.** Переговоры по заключению нового коллективного договора будут начаты за 6 месяцев до окончания срока действия данного договора.
- 11.8.** Контроль за выполнением коллективного договора, осуществляется сторонами социального партнерства, их представителями, соответствующими органами по труду (ст.51 ТК РФ, Министерство социальной политики Калининградской области).

От работников

председатель ПК

\_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работодателя

директор МАОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ Батурина Т.С.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №50

Согласовано:  
председатель ПК  
Степаненко О.Э.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

Утверждено:  
директор МАОУ СОШ №50  
Батурина Т.С.  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 г.

**П РА В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**  
**МАОУ СОШ № 50**

**1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ.**

1.1. Настоящие правила разработаны и утверждены в соответствии со статьями 189, 190 ТК Российской Федерации и, как локальный нормативный акт школы, имеют своей целью способствовать правильной организации работы трудового коллектива школы, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества и эффективности труда работников, укреплению трудовой дисциплины.

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА, ПЕРЕВОДА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ.**

**2.1. Прием на работу**

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и работодатель в лице директора школы.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в школе.

2.1.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон, срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет.

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

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.
- б) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- в) документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке;
- г) медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья работать в детской образовательной организации;
- д) документы воинского учета для военнообязанных;
- е) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- ж) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

Учитывая, что в соответствии со ст. 331 ТК РФ к педагогической деятельности **не допускаются лица**, лишенные права заниматься педагогической деятельностью в соответствии с вступившим в законную силу приговором суда;

имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести

и достоинства личности (за исключением незаконной госпитализации в медицинскую организацию, оказывающую психиатрическую помощь в стационарных условиях, и клеветы), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, основ конституционного строя и безопасности государства, мира и безопасности человечества, а также против общественной безопасности, за исключением случаев, предусмотренных частью третьей статьи 331 ТК РФ;

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора школы, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы (ст. 68 ТК РФ).

2.1.6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с учредительными документами и локальными нормативно-правовыми актами школы, соблюдение которых обязательно для работника.

К правовым документам, с которыми работник должен быть ознакомлен, относятся:

- Устав школы;
- Настоящие правила;
- Коллективный договор;
- Должностная инструкция;
- Инструкция по охране труда;
- Правила по технике безопасности;
- Правила пожарной безопасности;
- Правила поведения для учащихся.

Иные локальные акты, регламентирующие трудовую деятельность работников.

2.1.7. Фактическое допущение к работе с ведома работодателя считается вступлением в силу трудового договора, независимо от того, был ли прием на работу надлежащим образом оформлен (ст. 61, 67 ТК РФ). При этом трудовой договор должен быть заключен не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.1.8. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан сделать запись в трудовой книжке на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней (ст. 66 ТК РФ).

На работающих по совместительству записи в трудовые книжки делаются по основному месту работы по желанию работника.

2.1.9. На каждого работника ведется личное дело, которое состоит из личного листка по учету кадров, автобиографии, копий документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, медицинской книжки, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнениях. Личное дело хранится в отделе кадров школы.

2.1.10. О приеме работника делается запись в книге учета личного состава.

## **2.2. Перевод и увольнение работников**

2.2.1. Перевод работников на другую работу производится только с их письменного согласия (ст. 72.1. ТК РФ), кроме случаев, предусмотренных частями второй и третьей ст.72.2. ТК РФ.

2.2.2. В связи с изменениями в организации работы школы и организации труда в школе (изменение количества классов, учебного плана, режима работы школы, введение новых форм обучения и воспитания, экспериментальной работы и т.п.) работодатель не может без согласия работника переместить его на другое рабочее место. О предстоящих изменениях определенных сторонами условий трудового договора работодатель обязан уведомить работника не позднее чем за два месяца в письменном виде (ст. 74 ТК РФ).

Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по пункту 7 статьи 77 ТК РФ.

2.2.3. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели (ст. 80 ТК РФ). По соглашению сторон трудовой

договор, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление.

2.2.4. При увольнении в связи с сокращением штата или численности работников работодатель обязан сообщить об этом соответствующему профсоюзному органу не позднее двух месяцев до начала мероприятий. Увольнение по несоответствию занимаемой должности или выполняемой работе вследствие недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации и увольнение работника нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением допускается в случае отсутствия у работодателя работы, которую работники могут выполнять с учетом квалификации и состояния здоровья (ст. 73, п.3.ст. 81 ТК РФ).

2.2.5. Увольнение за систематическое неисполнение трудовых обязанностей без уважительных причин, если он имел дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ); прогул или отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ); появление на работе в нетрезвом состоянии, а также состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ) совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны администрации (п. 7 ст. 81 ТК РФ): совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального поступка, несовместимого с продолжением данной работы (п. 8 ст. 81 ТК РФ); повторение в течение года грубого нарушения Устава школы производится при условии доказанности вины увольняемого работника в совершенном поступке, без согласования с профсоюзным комитетом.

2.2.6. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником полный денежный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности у данного работодателя (ст. 84.1. и ст. 140 ТК РФ) и по его заявлению все копии документов, связанные с работой.

2.2.7. Днем увольнения считается последний день работы.

2.2.8. Не допускается увольнение по инициативе работодателя в период временной нетрудоспособности работника и нахождения в отпуске.

### **3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ (ст. 21 ТК РФ).**

3.1. Работник школы имеет права и несет обязанности, предусмотренные условиями трудового договора, а также все иные права и обязанности, предусмотренные ст. 21 ТК РФ и, для соответствующих категорий работников, другими статьями ТК РФ.

#### **3.2. Работник школы имеет право на:**

- 3.2.1. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3.2.2. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;
- 3.2.3. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;
- 3.2.4. На повышение квалификационной категории при успешном прохождении аттестации;
- 3.2.5. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.6. Защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.7. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;
- 3.2.8. Участие в управлении школой в формах, предусмотренных законодательством, коллективным договором и Уставом школы;
- 3.2.9. Отдых установленной продолжительности;
- 3.2.10. Обязательное социальное страхование в порядке и случаях,

предусмотренных законодательством.

### **3.3. Работники обязаны:**

3.3.1. Работать добросовестно, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности. Строго выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией, трудовым договором, трудовым законодательством, законом РФ «Об образовании», Уставом школы, настоящими Правилами. Участвовать в осуществлении программ развития организации, в проводимых Работодателем.

3.3.2. Систематически повышать свою деловую квалификацию, качество работы, постоянно проявлять творческую инициативу.

3.3.3. Соблюдать требования правил охраны труда и техники безопасности, обо всех случаях травматизма незамедлительно сообщать работодателю. Соблюдать правила пожарной безопасности, правила производственной санитарии и гигиенические требования СанПиН в учебных кабинетах и других помещениях школы.

3.3.4. Проходить в установленные сроки периодические медицинские осмотры, соблюдать санитарные правила, гигиену труда.

3.3.5. Содержать рабочее место, мебель, оборудование в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.3.6. Беречь имущество школы, эффективно использовать учебное оборудование, рационально расходовать электроэнергию, тепло, воду.

3.3.7. Соблюдать этические нормы поведения в коллективе, быть внимательным и вежливым с родителями и членами коллектива школы. Не разглашать персональные данные обучающихся, их родителей (законных представителей) и работников организации, а также конфиденциальную информацию, отнесенную приказом Работодателя к служебной тайне.

Поддерживать и повышать своим поведением деловую репутацию организации.

3.3.8. Соблюдать законные права и свободы, обучающихся в школе.

3.3.9. Своевременно заполнять и аккуратно вести установленную документацию.

3.3.10. Поддерживать постоянную связь с родителями (законными представителями) обучающихся.

3.3.11. Выполнять функциональные обязанности, которые каждый работник выполняет по своей должности, специальности на основании квалификационных характеристик и нормативных документов.

3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; о всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации.

3.5. Круг конкретных трудовых обязанностей (работ) педагогических работников, вспомогательного и обслуживающего персонала школы определяется их должностными инструкциями, соответствующими локальными правовыми актами и иными правовыми актами.

## **4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ.**

### **4.1. Работодатель имеет право:**

4.1.1. Управлять школой, принимать решения в пределах полномочий, установленных Уставом школы;

4.1.2. Заключать и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке, установленном ТК РФ;

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

- 4.1.4. Требовать от работников, выполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих правил;
- 4.1.5. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечания, выговор, увольнения;
- 4.1.6. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном порядке;
- 4.1.7. Отстранять от работы работников, согласно статье 76 ТК РФ;
- 4.1.8. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

#### **4.2. Работодатель обязан:**

- 4.2.1. Соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, законы РФ и все нормативные акты о труде, положения Устава школы;
- 4.2.2. Организовывать нормальные условия труда педагогов и других работников школы, своевременно знакомить с расписанием занятий и графиком работы, сообщать педагогическим работникам до ухода в отпуск их нагрузку на следующий год.
- 4.2.3. Обеспечивать охрану жизни и здоровья обучающихся и работников, предупреждать их травматизм, контролировать знание и соблюдение инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиены, правил пожарной безопасности работниками школы и обучающимися;
- 4.2.4. Осуществлять контроль над качеством образовательного процесса, соблюдением расписания занятий, выполнением рабочих программ, учебных планов, календарных учебных графиков.
- 4.2.5. Своевременно рассматривать предложения работников, направленные на улучшение деятельности школы, поддерживать и поощрять лучших работников. Разрабатывать планы социального развития школы и обеспечивать их выполнение.
- 4.2.6. Принимать меры по участию работников в управлении, укреплять и развивать социальное партнерство.
- 4.2.7. Принимать меры по обеспечению учебной и трудовой дисциплины.
- 4.2.8. Разрабатывать и утверждать в установленном порядке правила внутреннего трудового распорядка для работников учреждения по согласованию с представительным органом работников.
- 4.2.9. Своевременно обеспечивать школу необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.10. Принимать необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья всех участников образовательного процесса, для профилактики травматизма, профессиональных и других заболеваний работников и учащихся;
- 4.2.11. Обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.12. Своевременно предоставлять отпуск всем работникам школы в соответствии с графиком, утверждаемым не позднее, чем за две недели до начала календарного года.

#### **5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.**

- 5.1. Рабочее время работников учитывается в астрономических часах (1 час – 60 минут) и определяется учебным расписанием, годовым календарным графиком, графиком сменности, утвержденным работодателем по согласованию с профсоюзным комитетом и в соответствии с условиями трудового договора, должностными инструкциями и обязанностями, возложенными на работников Уставом школы. Короткие перерывы (перемены) между уроками (занятиями) являются рабочим временем педагога.
- 5.2. В школе устанавливается шестидневная рабочая неделя. Занятия проводятся в соответствии с расписанием, утвержденным директором.
- 5.3. Для работников из числа административного, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала школы устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени, которая не может превышать 40 часов в неделю.
- 5.4. Для педагогических работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени - не более 36 часов в неделю за ставку заработной платы (ст. 333 ТК РФ).

Конкретная продолжительность рабочего времени педагогических работников определяется с учетом норм часов педагогической работы, установленных за ставку заработной платы, объема учебной нагрузки, выполнения дополнительных обязанностей, возложенных Уставом школы и настоящими Правилами;

5.5. Продолжительность рабочего времени 36 часов устанавливается для следующих категорий работников:

- педагог-психолог;
- социальный педагог;
- преподаватель -организатор ОБЖ;
- методист;
- педагог-организатор;
- инструктор по труду.

5.6. Продолжительность рабочего времени 20 часов устанавливается для следующих категорий работников:

- учитель-логопед;
- учитель-дефектолог

5.7. Норма часов преподавательской работы за ставку заработной платы устанавливается для учителей 1-11 классов – 18 астрономических часов в неделю.

5.8. Учебный день учителя в школе начинается за 15 минут до начала его уроков в соответствии с расписанием. Расписание уроков составляется, исходя из педагогической целесообразности, с учетом наиболее благоприятного режима труда и отдыха учащихся и максимальной экономии времени педагогических работников.

5.9. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности. В течение рабочего дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью не более двух часов и не менее 30 минут, который в рабочее время не включается.

Для работников школы, не участвующих в образовательном процессе, устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут по скользящему графику.

Место приёма пищи-столовая МАОУ СОШ № 50.

Работникам из категории сторож – время приёма пищи и отдыха не больше часа за смену, в рабочее время.

5.10. Работодатель может привлекать педагогических работников к дежурству по школе в рабочее время. Дежурство должно начинаться не ранее, чем за 20 минут до начала занятий и продолжаться не более 20 минут после окончания занятий данного педагога. График дежурств составляется на месяц и утверждается директором школы.

Время осенних, зимних и весенних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является

рабочим временем педагогов. В эти периоды, а также в периоды отмены занятий в школе, они могут привлекаться работодателем к педагогической, организационной и методической работе в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки. В каникулярное время учебно-вспомогательный и обслуживающий персонал привлекается к выполнению хозяйственных работ, не требующих специальных знаний, в пределах установленного им рабочего времени. График работы в каникулы утверждается приказом директора.

5.11. К рабочему времени относятся:

- общие собрания, заседания педсовета, занятия факультативов;
- родительские собрания;
- собрания школьников;
- занятия кружков, секций;
- дежурства на внеурочных мероприятиях;

5.12. Работа в праздничные и выходные дни запрещается.

5.13. Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание уроков и график работы;
- отменять, изменять продолжительность уроков (занятий) и перерывов (перемен) между ними;
- удалять учащихся с уроков.

5.14. Посторонним лицам разрешается присутствовать на уроках по согласованию с администрацией школы. Вход в класс после начала урока разрешается в исключительных случаях только директору или его заместителям.

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

5.15. В помещениях школы запрещается:

- находиться в верхней одежде и головных уборах;
- громкий разговаривать и шуметь в коридорах во время занятий;
- пользоваться мобильными телефонами;
- фотографировать кого-либо без разрешения директора (администрации) школы;
- курить, употреблять спиртные напитки и психотропные вещества;

5.16. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется и утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График доводится до сведения работников. Отпуска предоставляются, как правило, в летний период.

Разделение отпуска, а также отзыв из отпуска допускается только с согласия работника (ст. 125 ТК РФ). При разделении отпуска на части, одна часть должна быть не меньше 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст.115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска педагогическим работникам устанавливается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 14.05.2015 № 466 «О ежегодных основных удлиненных оплачиваемых отпусках».

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 56 календарных дней для педагогического персонала и заместителей директора и 28 календарных дней для остальных работников, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией (ст. 126 ТК РФ).

5.17 Работодатель может предоставлять педагогическим работникам длительный отпуск сроком до одного года (Приказ Минобрнауки России от 31.05.2016 № 644 «Об утверждении Порядка предоставления педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность, длительного отпуска сроком до одного года»)

Очередность и время предоставления длительного отпуска, его продолжительность, присоединение к ежегодному оплачиваемому отпуску, возможность оплаты за счет внебюджетных средств и другие вопросы определяются уставом образовательного учреждения.

5.18. Краткосрочные неоплачиваемые отпуска работодатель обязан предоставлять (ст.128 ТК РФ):

- участникам Великой отечественной войны – до 35 календарных дней в году;
- работающим пенсионерам по старости – до 14 календарных дней в году;
- родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, органов принудительного исполнения, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), – до 14

календарных дней в году;

- работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;
- при рождении ребенка в семье работника – до пяти календарных дней;
- в случае регистрации брака – до пяти календарных дней;
- в случае смерти близких родственников – до пяти календарных дней.

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 (ст. 128 ТК РФ).

## **6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ УЧЕБНОЙ НАГРУЗКИ.**

6.1. Установление педагогической нагрузки на новый учебный год производится директором школы и доводится до работника до его ухода в отпуск.

6.2. У учителей на новый учебный год, по возможности, сохраняется преемственность классов и объем учебной нагрузки, кроме перехода из 9 - в 10 классы, из 4 – в 5 классы.

6.3. Если прежние условия труда не могут быть сохранены, а работник не согласен на продолжение работы в новых условиях, то трудовой договор прекращается по п.7 ст. 77 ТК РФ (с выплатой выходного пособия в размере двухнедельного среднего заработка).

6.4. Педагоги, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком до 3-х лет, тарифицируются в обычном порядке независимо от того, приступят ли они к работе в течение учебного года.

На период отпуска, предусмотренного ст. 256 ТК РФ, их учебная нагрузка передается другим работникам.

6.5. Объем преподавательской работы, выполняемой руководящими работниками школы, определяется директором.

Оплата труда руководящих и других работников за преподавательскую работу, производится дополнительно, согласно Положению о системе оплаты труда.

6.6. Преподаватель-организатор ОБЖ проводит учебные, в т.ч. факультативные и внеурочные занятия, прикладную физическую подготовку в объеме 9 часов в неделю, 360 часов в год.

6.7. Распределение педагогической нагрузки между работниками школы на новый учебный год оформляется приказом директора.

6.8. Перераспределение педагогической нагрузки среди учебного года может иметь место в следующих случаях (по взаимному согласию сторон):

- при изменении количества часов по тем или иным предметам по учебным планам и программам;
- при изменении количества классов в школе;
- при восстановлении на работе педагога, ранее выполнявшего эту нагрузку;
- при выходе на работу женщин, прервавших отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

## **7. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ.**

7.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, творчество, инициативу и новаторство в труде и другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- материальное поощрение;
- награждение почетной грамотой;

Поощрения объявляются приказом директора и доводятся до сведения коллектива, записи о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

7.2. В соответствии со ст. 191 ТК РФ поощрения применяются работодателем совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом на основании Положения о моральном и материальном стимулировании работников школы.

7.3. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению и государственным наградам (ст. 191 ТК РФ).

## **8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.**

8.1. Работники школы обязаны подчиняться работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и предписания, доводимые с помощью служебных инструкций или объявлений.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины применяются следующие меры дисциплинарного взыскания (ст. 192 ТК РФ):

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

За каждое нарушение может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины директор должен затребовать объяснений в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения либо устное объяснение не препятствует применению взыскания. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

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

8.4. Взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения нарушений трудовой дисциплины, не считая времени болезни и отпуска работника.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения нарушения трудовой дисциплины.

8.5. Взыскание объявляется приказом по школе. Приказ должен содержать указание на конкретное нарушение трудовой дисциплины, за которое налагается данное взыскание, мотивы применения взыскания.

Приказ объявляется работнику под расписку в 3-хдневный срок со дня подписания. Если работник не согласен с наложением на него дисциплинарного взыскания, он вправе обратиться в комиссию по трудовым спорам школы и в профсоюзный комитет.

8.6. Работодатель имеет право вместо применения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива.

8.7. Взыскание автоматически снимается, и работник считается не подвергшимся дисциплинарному взысканию, если он в течение года не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания (по ходатайству руководителя структурного подразделения или коллектива) оформляется соответствующим приказом директора школы.

8.8. Педагогические работники, в обязанности которых входят выполнение воспитательных функций по отношению к обучающимся, могут быть уволены за совершение аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы (по п. 8 ст. 81 ТК РФ). К аморальным проступкам относятся: рукоприкладство, психическое или физическое насилие над личностью учащегося и другие нарушения норм морали, явно несоответствующие общественному положению педагога.

8.9. Увольнение в порядке дисциплинарного взыскания, а также увольнение в связи с аморальным проступком или применением мер физического или психического насилия производится без согласования с профсоюзным комитетом и может быть применено по следующим обстоятельствам:

- 1) неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если работник имеет дисциплинарное взыскание (п. 5 ст. 81 ТК РФ);
- 2) Прогул (в том числе отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин (п. 6.а. ст. 81 ТК РФ);

- 3) Появление на работе в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического опьянения (п. 6.б. ст. 81 ТК РФ);
- 4) Совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) государственного или общественного имущества, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением учредителя школы (п. 6г ст. 81 ТК РФ);
- 5) Грубое нарушение требований по охране труда (п. 6д ст. 81 ТК РФ);
- 6) Повторное в течение одного года грубое нарушение Устава школы (ст. 336 ТК РФ).

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА КАЛИНИНГРАДА  
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №50

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового  
коллектива от 30.08.2022г. протокол № 1  
Председатель профсоюза школы

\_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.

ВВЕДЕНО

в действие приказом  
№ 159 от 30.08.2022г  
Директор МАОУ СОШ №50

\_\_\_\_\_ Т.С.Батурина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о системе оплаты труда и стимулировании работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 50

Настоящее Положение определяет оплату труда работников МАОУ СОШ № 50 (далее Школа), виды применяемых в Школе доплат и стимулирующих выплат, порядок определения их размеров и назначения. Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, приказом министерства образования и науки Российской Федерации от 22.12.2014 г. № 1601 «О продолжительности рабочего времени (норме часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогических работников и о порядке определения учебной нагрузки педагогических работников, оговариваемой в трудовом договоре» и другими нормативными правовыми актами федерального уровня; нормативными правовыми актами регионального и муниципального уровней.

Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Школы является неотъемлемой частью Коллективного договора. Положение разрабатывается комиссией работников Школы, принимается на заседании Общего собрания трудового коллектива Школы, согласовывается с саморегулируемой организацией, утверждается директором Школы.

Положение распространяется на всех работников Школы за исключением директора, для которого должностной оклад, виды доплат, стимулирующих выплат и порядок их назначения устанавливается муниципальными правовыми актами.

#### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Фонд оплаты труда Школы формируется на текущий финансовый год из субсидий, предоставляемых на выполнение муниципального задания, целевых субсидий, а также из средств, полученных от приносящей доход деятельности.

1.2. Оплата труда устанавливается с учетом:

- государственных гарантий по оплате труда;
- мнения выборных органов общественного самоуправления. Оплата труда работников Школы осуществляется в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законами и иными нормативными правовыми актами Правительства Калининградской области и нормативными актами администрации городского округа «Город Калининград», Коллективным договором, трудовым договором (эффективным контрактом), дополнительным соглашением (если изменяются условия оплаты труда), иными локальными актами Школы.

1.3. **Заработная плата** каждого работника Школы - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера, максимальным размером не ограничивается.

1.4. **Должностной оклад** - фиксируемый размер оплаты труда работника Школы за выполнение трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией за единицу времени.

1.5. Оплата труда работников, занятых по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени производится пропорционально отработанному времени, либо в зависимости от выполненного объема работ.

Определение размеров заработной платы по основной работе, а также по работе, занимаемой в порядке совместительства, производится отдельно по каждой из должностей.

## **2. ФОРМИРОВАНИЕ И РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА.**

2.1. Формирование фонда оплаты труда Школы (*ФОТ*) осуществляется в пределах объема средств, утвержденных Планом ФХД на текущий финансовый год в соответствии с нормативом бюджетного финансирования, утверждаемого ежегодно Законом Калининградской области «О методике расчета нормативов бюджетного финансирования на реализацию государственного образовательного стандарта (программы) общего образования и оплату услуг по содержанию имущества и коммунальных услуг в общеобразовательных учреждениях на одного учащегося в год», исходя из размера утвержденного норматива на оплату труда и численности обучающихся по состоянию на начало учебного года с учётом повышающих коэффициентов.

2.2. Школа самостоятельно при необходимости определяет и закрепляет в локальных нормативных правовых актах «Положение о системе оплаты труда и стимулировании работников Школы», «Положение о распределении специального фонда оплаты труда работников Школы»:

- формирование фонда оплаты труда Школы;
- соотношение базовой и стимулирующей частей вышеперечисленных фондов оплаты труда;
- соотношение фондов оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, и иных работников, предусмотренных Штатными единицами Школы;
- соотношение общей и специальной частей внутри базовой части фонда оплаты труда;
- порядок распределения специальной и стимулирующей частей фонда оплаты труда;
- размеры повышающих коэффициентов, выплат компенсационного характера, а также размер базовой единицы для определения должностных окладов работников школы, предусмотренных Штатными единицами.

2.3. Фонд оплаты труда состоит из базовой части (*ФОТ<sub>б</sub>*) и стимулирующей части (*ФОТ<sub>ст</sub>*). Доля базовой части (*ФОТ<sub>б</sub>*) и стимулирующей части (*ФОТ<sub>ст</sub>*) определяется и утверждается директором школы на текущий финансовый год. Доля стимулирующей части должна составлять не менее 20% и не более 40% фонда оплаты труда МАОУ СОШ № 29.

2.4. Базовая часть фонда оплаты труда (*ФОТ<sub>б</sub>*) обеспечивает гарантированную заработную плату работников школы на указанный период, включая:

- педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (учитель, воспитатель);
- иные категории педагогических работников (педагог дополнительного образования,

педагог-психолог, учитель-логопед, социальный педагог, педагог-организатор по внеклассной работе с детьми и др.);

- административно-управленческий персонал Школы (директор, его заместители, главный бухгалтер);

- учебно-вспомогательный персонал Школы (бухгалтер, экономист, секретарь учебной части, заведующая библиотекой, библиотекарь, заведующий хозяйством, младший воспитатель и др.);

- младший обслуживающий персонал школы (рабочие по комплексному обслуживанию здания, техник - электрик, дворник, сторож и др.).

2.5. Базовая часть фонда оплаты труда ( $\Phi OT_б$ ) состоит из доли фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_{nc}$ ) и доли фонда для оплаты труда иных категорий работников школы согласно утверждённых на текущий финансовый год штатных единиц ( $\Phi OT_{штат}$ ).

2.6. Доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_{пп}$ ), устанавливается в объёме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год.

2.7. Доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного персонала устанавливается в объёме, не превышающем фонд оплаты труда, распределяемый от базового норматива ФОТ, но не более 30%, для младшего обслуживающего персонала не ниже регионального МРОТ текущего года (для сторожей применен суммированный учет рабочего времени, согласно табелю).

2.8. Экономия по всем долям фонда заработной платы работников школы автоматически пополняет стимулирующий фонд и распределяется в установленном порядке.

2.9. Определение ФОТ для вновь принятых на работу учителей (в августе) исчисляется согласно региональному соглашению о минимальной заработной плате в Калининградской области пропорционально отработанному времени.

### **3. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА ДЛЯ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ, НЕПОСРЕДСТВЕННО ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ УЧЕБНЫЙ ПРОЦЕСС. ( $\Phi OT_{пп}$ )**

3.1. Доля базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_{пп}$ ), состоит из общей части ( $\Phi OT_о$ ) и специальной части ( $\Phi OT_{cn}$ ).

3.2. *Общая часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс ( $\Phi OT_о$ ) распределяется, исходя из стоимости бюджетной образовательной услуги на одного учащегося, учебной нагрузки педагога в соответствии с учебным планом и численности учащихся в классах.

3.3. Стоимость бюджетной образовательной услуги в школе рассчитывается по следующей формуле:

$$C_{mn} = \frac{\Phi OT_о \times 34}{(a_1 \times b_1 + a_2 \times b_2 + \dots + a_{11} \times b_{11}) \times 52}$$

$C_{mn}$  - стоимость бюджетной образовательной услуги;

$\Phi OT_о$  - общая часть доли базовой части фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

52 - количество недель в году;

34 - количество недель в учебном году;

$a_1$  - количество учащихся в первых классах;

$a_2$  - количество учащихся во вторых классах;

$a_3$  - количество учащихся в третьих классах;

$a_{11}$  - количество учащихся в одиннадцатых классах;

$b_{11}$  - годовое количество часов по базисному учебному плану в первом классе;  $b_2$  - годовое количество часов по базисному учебному плану во втором классе;

$b_3$  - годовое количество часов по базисному учебному плану в третьем классе;  $b_{11}$  - годовое количество часов по базисному учебному плану в одиннадцатом классе.

3.4. *Специальная часть* доли базовой части фонда для оплаты труда педагогических работников ( $ФОТ_{сн}$ ), непосредственно осуществляющих учебный процесс обеспечивает:

3.4.1. Установление повышающих коэффициентов, учитываемых при определении должностного оклада педагогического работника

3.4.2. Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными и муниципальными нормативными правовыми актами.

3.4.3. Осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных коллективным договором и иными локальными правовыми актами Школы:

- за проверку тетрадей и других контрольно-диагностических материалов;
- за классное руководство;
- за заведование кабинетом и организацию на базе кабинета деятельности предметного кружка;
- за руководство МО;
- выплата пособий по уходу за ребёнком до достижения им возраста трёх лет.

3.5. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего<sup>4</sup> учебный процесс, рассчитывается по формуле:

$$ДО у = C_{nm} \times H \times T \times A \times K \times P \times B \times V$$

где:

$ДОу$  - оклад педагога, непосредственно осуществляющего учебный процесс;

$C_{nm}$  - расчётная стоимость бюджетной образовательной услуги (руб/ученико- час);

$H$ — количество обучающихся по предмету в каждом классе;

$T$  - количество часов по предмету в месяц в каждом классе (по учебному плану);

$A$  - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

$K$ - повышающий коэффициент за сложность и приоритетность предмета;

$P$  - повышающий коэффициент за дифференциацию обучения при делении класса на группы, а также работы с профильными группами;

$B$ - повышающий коэффициент за обучение больных детей и детей-инвалидов на дому;

$V$ - повышающий коэффициент за обучение учащихся по новым федеральным государственным стандартам начального общего образования.

Повышающие коэффициенты ( $K$ ) за сложность и приоритетность предмета устанавливаются с учетом следующих критериев:

- участие предмета в государственной (итоговой) аттестации (ГИА, ОГЭ, ЕГЭ) и других формах независимой аттестации;

-дополнительная нагрузка на педагога, обусловленная постоянным обновлением содержания, наличием большого количества источников (литература, история, обществознание, география), возрастными особенностями учащихся (начальная школа),

необходимостью подготовки лабораторного, демонстрационного оборудования, неблагоприятными условиями для здоровья педагога (химия, физика, биология, информатика);

3.6. В случае если педагог ведет несколько предметов или его нагрузка по

учебному плану в разных классах не одинакова, его должностной оклад рассчитывается по следующей формуле:

$$ДОу = C_{nm} \times H \times J \times T \times A \times K \times P \times B \times V + C_{mz} \times H \times 2 \times T \times A \times K \times P \times B \times V + \dots$$

3.7. При определении стоимости бюджетной образовательной услуги (руб./ученико-час) и соответственно должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, учитывается его аудиторная и неаудиторная занятость. Аудиторная и неаудиторная занятость педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, включает в себя следующие виды работ:

- проведение уроков и подготовку к ним;
- оформление журнала и работа по ведению мониторинга освоения государственного образовательного стандарта обучающимися;
- индивидуальные консультации обучающихся и их родителей, участие в родительских собраниях;
- воспитательную работу
- организацию внеклассной работы по предмету;
- методическую работу.
- другую педагогическую работу, предусмотренную трудовыми (должностными) обязанностями.

#### **4. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ДОЛИ ФОНДА ДЛЯ ОПЛАТЫ РАБОТНИКОВ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ШТАТНЫМИ ЕДИНИЦАМИ ШКОЛЫ. (ФОТ<sub>шт</sub>)**

4.1. Штатные единицы Школы устанавливаются и утверждаются директором в пределах соответствующей доли фонда для оплаты труда работников ежегодно на 01 января и 01 сентября текущего финансового года.

4.2. Доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами Школы, определяется ежегодно на текущий финансовый год и распределяется по следующей формуле:

$$ФОТ_{шт} = ФОТ_{и\text{н}\text{р}} + ФОТ_{а\text{д}\text{м}\text{и}\text{н}\text{и}\text{с}\text{т}\text{р}\text{а}\text{т}\text{ив}\text{н}\text{о}-\text{у}\text{п}\text{р}\text{а}\text{в}\text{л}\text{ен}\text{ч}\text{ес}\text{к}\text{ог}\text{о}\text{ }\text{п}\text{ер}\text{с}\text{он}\text{ал}\text{а} + ФОТ_{м\text{о}\text{п}}$$

где:

$ФОТ_{шт}$  - доля фонда для оплаты труда работников, предусмотренных штатными единицами;

$ФОТ_{и\text{н}\text{р}}$  - доля фонда для оплаты труда *иных педагогических работников* (педагог дополнительного образования, педагог-психолог, социальный педагог, учитель-логопед, педагог-организатор по внеклассной работе с детьми), обеспечивающих бесперебойное выполнение образовательной программы школы, организацию творческой и сопровождение проектной деятельности обучающихся, организацию предпрофильной и профильной подготовки, деятельность по здоровьесбережению, педагогическое сопровождение индивидуальных образовательных траекторий, другие направления внеклассной и внешкольной воспитательной работы.

$ФОТ_{а\text{д}\text{м}\text{и}\text{н}\text{и}\text{с}\text{т}\text{р}\text{а}\text{т}\text{ив}\text{н}\text{о}-\text{у}\text{п}\text{р}\text{а}\text{в}\text{л}\text{ен}\text{ч}\text{ес}\text{к}\text{ог}\text{о}\text{ }\text{п}\text{ер}\text{с}\text{он}\text{ал}\text{а}$  (директор, заместители директора, главный бухгалтер);

$ФОТ_{в\text{сп}}$  - доля фонда для оплаты труда *учебно-вспомогательного персонала* (экономист, бухгалтер, заведующий библиотекой, библиотекарь, секретарь учебной части, заведующий хозяйством, младший воспитатель и др.).

#### **5. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СПЕЦИАЛЬНОГО ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА. (ФОТ<sub>сп</sub>)**

5.1. Доплаты и надбавки устанавливаются из специальной части фонда оплаты труда, оформляются соответствующим приказом директора Школы.

5.2. Надбавки предусмотрены Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством РФ, региональными нормативными правовыми актами.

5.3 Выплаты компенсационного характера за условия труда, отклоняющиеся от нормы работникам, занятым на работах с особыми условиями труда, устанавливаются по результатам специальной оценки труда; в том числе:

- за работу в выходные и праздничные дни в двойном размере;
- за работу в ночное время - 30% часовой тарифной ставки (оклада) за каждый час работы в ночное время;

Конкретные размеры доплаты работникам устанавливаются директором Школы в зависимости от продолжительности их работы в неблагоприятных условиях труда с учетом мнения профсоюза либо Коллективным договором, трудовым договором.

5.4. Доплаты устанавливаются как в процентном отношении, так и в конкретной денежной сумме за фактически проработанное время. Доплата устанавливается за дополнительную работу, непосредственно не входящую в круг должностных обязанностей работника. Доплата может быть установлена:

- на учебный год;
- на четверть;
- на время выполнения работ.

Доплаты, определяемые на учебный год, устанавливаются в период составления тарификации, в пределах средств специальной части фонда оплаты труда.

5.5. Повышающие коэффициенты (К) за сложность и приоритетность предмета устанавливаются в следующих размерах:

- К = 1,15 (русский язык, литература, иностранный язык, математика, 1 класс начальной школы);
- К = 1,25 (русский язык, математика в 9-х, 11 классах);
- К = 1,10 (история, обществознание, география, биология, природоведение информатика, физика, химия, 2-4 кл. начальной школы);
- К = 1,05 (экономика, технология, ОПК, ОРК и СЭ, Истоки)
- К = 1,05 (физическая культура, ИЗО, искусство, музыка, ОБЖ и др.);
- К = 1,30 (курсы по выбору и внутрипредметные урочные модули, преподаваемые в рамках ФГОС НОО, ООО и СОО, предметы на углубленном уровне в рамках ФГОС СОО)

Повышающие коэффициенты (А) за квалификационную категорию педагога устанавливаются в следующих размерах:

- А = 1,15 (для педагогических работников, имеющих высшую категорию);
- А = 1,10 (для педагогических работников, имеющих первую категорию);

Повышающий коэффициент (Б) за индивидуальное обучение учащихся на дому: 10;

Повышающие коэффициенты (Р) при делении классов на подгруппы устанавливаются в следующих размерах:

- Р = 3,0 при наполняемости группы до 10 человек;
- Р = 1,7 при наполняемости от 11 до 20 человек;
- Р = 1,5 при наполняемости от 21 до 25.

5.6. Распределение части фонда оплаты труда работникам образовательного учреждения за неаудиторную занятость.

Доплаты устанавливаются согласно приказу по школе:

- за руководство методическими объединениями;
- за проверку тетрадей - (15% от учебной нагрузки учителям русского языка и литературы и учителям начальной школы; 10% от учебной нагрузки учителям математики; 5% от учебной нагрузки остальным учителям за проверку письменных работ (кроме физкультуры и музыки);
- за наставничество - 1000 рублей за каждого молодого специалиста, которому определен наставник по приказу директора;

### 5.7. Доплата за классное руководство.

Установление выплат классному руководителю осуществляется с целью стимулирования работы учителей Школы на создание условий для саморазвития и самореализации личности обучающихся, формирование и развитие классного коллектива. Размер доплаты за классное руководство устанавливается один раз в год на начало учебного года, одновременно с возложением дополнительных обязанностей по осуществлению воспитательной работы в конкретном классе. Начисление выплат вознаграждения педагогическим работникам за выполнение функций классного руководителя производится на основании приказа директора.

### 5.8. Доплата за заведование кабинетами, учебными мастерскими.

Установление выплат учителям за заведование кабинетом осуществляется с целью стимулирования работы учителей Школы на оптимальную организацию работы в учебном кабинете, соблюдения или требований СанПин, охраны труда и здоровья всех участников образовательного процесса.

Размер данной доплаты дифференцирован в зависимости от кабинета и устанавливается согласно приказу директора Школы.

-кабинет повышенной опасности, кабинет повышенной материальной ответственности - 1000 рублей;

- учебные мастерские - 500 рублей;

- кабинеты школы - 400 рублей.

### 5.9. Лишение или уменьшение размера доплат.

Размер надбавки отменяется или уменьшается при ухудшении качества работы, несвоевременном выполнении заданий, нарушении трудовой дисциплины и оформляется приказом директора школы. Работник может быть лишен доплаты полностью на срок, оговоренный приказом, за недобросовестное исполнение своих должностных обязанностей, выявленных в результате проведенной проверки.

## **6. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ СТИМУЛИРУЮЩЕЙ ЧАСТИ ФОНДА ОПЛАТЫ ТРУДА. (ФО'Гст)**

6.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда направлено на усиление заинтересованности работников школы в повышении качества образовательного процесса, в проявлении творческой активности и инициативы при реализации приоритетных целей и задач модернизации образования, в создании современных условий образования, в совершенствовании материально-технической базы, а также на привлечение и закрепление в школе высококвалифицированных специалистов.

Стимулирующий фонд оплаты труда распределяется через балльную оценку деятельности педагогических работников согласно критериям, в процентном отношении штатным работникам. Выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда производятся ежемесячно.

6.2. Стимулирующая часть фонда оплаты труда распределяется экспертной комиссией с участием представителя профсоюзной организации.

6.3. Размеры, порядок и условия осуществления стимулирующих выплат по результатам труда, включая показатели эффективности труда для основных категорий работников школы, определяются в локальных актах школы, Коллективном договоре.

6.4. При рассмотрении вопроса о стимулировании работников Школы учитывается высокое профессиональное мастерство, сложность и напряжённость труда, высокая степень самостоятельности и ответственности при реализации приоритетных направлений деятельности школы.

- Основными показателями работы для стимулирования являются:
- достижение учащимися высоких показателей в образовании в сравнении с

предыдущим периодом;

- подготовка призеров олимпиад, конкурсов, конференций, соревнований и др.;
- инициирование и участие в инновационной деятельности в рамках модернизации региональной, муниципальной системы образования, ведение экспериментальной работы, разработка и внедрение авторских учебных программ, проведение открытых уроков;
- качественная подготовка внеклассных мероприятий с учащимися и их родителями;
- работа по написанию учебных программ, курсов, пособий;
- активное участие обучающихся в общественной жизни Школы;
- мониторинговые исследования;
- взаимодействие с социальными партнерами, в т.ч. организация международных образовательных проектов;
- внедрение современных, в том числе информационных технологий в образовательную практику;
- индивидуализация и вариативность образовательного процесса в работе с одаренными детьми, детьми с отклонениями в поведении;
- обеспечение современного качества образования (результативности и эффективности образовательного процесса);
- сохранение и укрепление здоровья участников образовательного процесса;
- обеспечение результативности и эффективности воспитательной работы;
- обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса.

6.5. Работники Школы могут быть не представлены к стимулированию при нарушении правил внутреннего трудового распорядка и других локальных актов Школы.

6.6. Основанием для принятия решения, указанного в п. 6.5., является приказ директора Школы о применении дисциплинарного взыскания.

Непредставление к стимулированию производится за тот расчетный период, в котором было допущено или выявлено нарушение

6.7. Система стимулирующих выплат работникам общеобразовательного учреждения обеспечивается за счет стимулирующей части фонда оплаты труда учреждения, составляющей до 40% фонда оплаты труда, и включает:

а) социальную поддержку в форме единовременного вознаграждения работникам по достижении пенсионного возраста, за многолетний и добросовестный труд, в связи с юбилеем по достижению возраста 50 лет и каждые последующие 5 лет. Сумма выплаты определяется, исходя из ФОТ приказом директора, но не менее 5 тысяч рублей.

б) ежемесячные выплаты работникам, имеющим государственные награды (включая почетные звания) СССР или РФ, почетные звания и ученую степень в сфере образования устанавливаются согласно приказу по школе в размере:

- |   |             |
|---|-------------|
| • звание «Заслуженный учитель»          |             |
| • звание «Отличник просвещения»         | 1500 рублей |
| • звание «Почетный работник»            | 1000 рублей |
| • грамота Министерства образования РФ - | 1000 рублей |
| ученая степень кандидата наук           | 2000 рублей |

в) ежемесячные выплаты молодым специалистам согласно приказу по школе в размере 2000 рублей.

г) ежемесячные выплаты за обучение детей на дому согласно приказу по школе из расчета 100 рублей 1 час.

д) ежемесячные выплаты за квалификационную категорию педагога согласно приказу по школе из расчета 1000 рублей за высшую категорию, 500 рублей за первую категорию.

е) ежемесячные выплаты: - за эффективность внеурочной работы по ФГОС согласно приказу по школе из расчета 200 рублей за час;

- за индивидуальную работу с детьми ОВЗ из расчета 150 рублей за час;

ж) единовременная материальная выплата к ежегодному профессиональному празднику «День учителя», установленному Указом Президента Российской Федерации от 03.10.1999г. № 1961 «О праздновании «Дня учителя», к Международному женскому дню, ко Дню защитника отечества, иным государственным праздничным датам, по итогам финансового года, по результатам учебного года. Единовременные стимулирующие выплаты производятся согласно приказу директора, исходя из фонда оплаты труда Школы;

з) ежемесячные выплаты за проведение дополнительных спортивных занятий на основании доведенного норматива согласно приказу по школе.

и) иные выплаты в размере до 10000 рублей:

- при стихийном бедствии;

- тяжелом материальном положении;

- заболевании работника, требующее дорогостоящих лекарств и длительного лечения;

- тяжелом заболевании или смерти близкого родственника;

- по другим уважительным причинам.

- при рождении ребенка

- при бракосочетании

6.8. Стимулирующие выплаты устанавливаются на учебный год, на полугодие, четверть, месяц.

## **7. ПОРЯДОК СТИМУЛИРОВАНИЯ.**

7.1. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда осуществляется экспертной комиссией; которая создается приказом директора и состоит из представителей каждого объединения, заместителей директора. Комиссия составляет итоговый протокол мониторинга профессиональной деятельности педагогических работников.

7.2. Структура оценки деятельности педагогов состоит из блоков, каждый из которых имеет свою систему ранжирования, согласно перечню показателей эффективности и критериев результативности труда педагогического работника, указанных в «таблице мониторинга и самоанализа деятельности педагога и классного руководителя» (Приложение №1).

7.3. Итоговый балл формируется как суммарный балл по всем критериям. Сумма выплат рассчитывается путем умножения стоимости одного балла на общее количество баллов.

7.4. Порядок стимулирования административно-управленческого, учебно-вспомогательного, иного педагогического и младшего обслуживающего персонала за качество и эффективность работы определяется в процентном отношении к должностному окладу на основании приказа руководителя о ежемесячных надбавках доли стимулирующего ФОТ штатным работникам.

7.5. Принятые комиссией результаты мониторинга профессиональной деятельности работников согласовываются с представителем профсоюзной организации

7.6. Аналитическая информация, показатели стимулирования, предусмотренные Положением, представляются на рассмотрение комиссии не менее, чем за 1 день до дня

заседания комиссии. Заседание комиссии проводится ежемесячно не позднее 25 числа текущего месяца.

7.7. Комиссия принимает решение о стимулировании открытым голосованием при условии присутствия не менее двух третьих членов комиссии. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса.

7.8. Порядок заседания Комиссии и её решение оформляются протоколом. Подписывают протокол председатель комиссии.

## **8. РАЗМЕРЫ И СРОКИ СТИМУЛИРОВАНИЯ.**

8.1. Данным Положением предусмотрена оценка деятельности работников по критериям как в процентном отношении, так и в бальной системе.

8.2. Размер стимулирующего фонда устанавливается следующим образом: до 10% от общей суммы стимулирующей части фонда оплаты труда - на поощрение руководителя; оставшаяся стимулирующая часть фонда оплаты труда делится в соотношении 70% - педагогам и до 30 % - АУП, УВП, ИПР и МОП.

8.3. Для учителей предусмотрена бальная система. Стоимость 1 балла определяется делением стимулирующего фонда педагогических работников за исключением постоянных выплат на общее количество набранных баллов. Размер суммы стимулирования конкретного учителя определяется умножением стоимости 1 балла на их суммарное количество.

8.4. Стимулирование штатных работников устанавливается приказом директора в процентном отношении к должностному окладу до 150%.

8.5. Стимулирующие выплаты производятся ежемесячно.

8.6. Конкретные критерии для определения размеров стимулирования представлены в Приложение №4

Внесение изменений в Приложения, согласовывается с Профсоюзной организацией и утверждается приказом директора школы.

8.7. Директор Школы вправе направить на увеличение стимулирующей части фонда оплаты труда денежные средства экономии по фонду оплаты за месяцы, предыдущие периоду установления стимулирующих надбавок, средства, высвободившиеся в результате оптимизации деятельности школы.

## **9. ПОРЯДОК УСТАНОВЛЕНИЯ РАЗОВЫХ СТИМУЛИРУЮЩИХ ВЫПЛАТ.**

9.1. Вопрос об установлении разовых стимулирующих выплат работникам Школы рассматривается на основании представлений и/или документов, свидетельствующих о высоких результатах деятельности работника. Работники Школы могут самостоятельно представить документы для назначения им стимулирующих выплат: карты самооценки деятельности, портфолио, дипломы, свидетельства и другие материалы.

9.2. Представления и материалы (документы) для назначения разовых стимулирующих выплат сдаются в Школу, рассматриваются администрацией, согласуются с экспертной комиссией. Назначение и размер разовых стимулирующих выплат утверждается приказом директора.

9.3. Качественные показатели (критерии) результативности деятельности работников Школы, претендующих на установление разовых стимулирующих выплат.

9.3.1. Положительная динамика уровня образовательных результатов (по итогам полугодия, года), превышение средних показателей по городу, региону (при условии отсутствия неудовлетворительных результатов), индивидуальные достижения учащихся в рамках государственной итоговой аттестации и других форм независимой экспертизы.

9.3.2. Позитивные результаты деятельности обучающихся и воспитанников по учебным предметам, достижение обучающимися стабильно высоких показателей

внеурочной творческой деятельности, подготовка к участию в интеллектуальных конкурсах, конференциях, олимпиадах, турнирах, подготовка к участию в творческих конкурсах, проектах; организация и проведение клубных форм взаимодействия учащихся.

9.3.3. Высокая результативность участия обучающихся Школы в конкурсах и смотрах муниципального, регионального и федерального уровней: наличие победителей и призёров, лауреатов и дипломантов олимпиад, смотров, конференций и др. видов конкурсных соревнований различных уровней; наличие сертифицированных достижений коллективов обучающихся по результатам творческих конкурсов, фестивалей разных уровней, кроме уровня школы.

9.3.4. Высокая эффективность разработанных программ, положений, экономических расчётов и других документов, способствующих институционализации новой практики работы Школы по достижению современных результатов образования: разработанные и опубликованные локальные акты, программы, проекты; проведение мероприятий по распространению инновационного опыта.

9.3.5. Высокая эффективность применения работником здоровьесберегающих или восстанавливающих здоровье технологий, система мониторинговых исследований состояния здоровья, организация массовых спортивных мероприятий.

9.3.6. Качественное содержание помещений и территории Школы, в соответствии с требованиями СанПиН, и обеспечение безопасности образовательного процесса: отсутствие актов, предписаний, обоснованных претензий по содержанию кабинетов и других помещений, территории Школы; реализация программы качественного обновления кабинета; проведение срочных мероприятий по выполнению требований эпидемиологической и пожарной безопасности, охраны труда; высокое качество подготовки, организации и проведение ремонтных работ.

9.3.7. Качественное ведение документации, электронного документооборота: подготовка отчетов, заполнение журналов, ведение личных дел, заполнение мониторинговых таблиц, документальное оформление региональных, муниципальных, школьных мероприятий, инновационных проектов, разработка рабочих программ в рамках введения ФГОС.

9.3.8. Высокая эффективность работы по расширению общественного участия в управлении Школы и в организации образовательного процесса: руководство деятельностью органов самоуправления; курирование конкретного направления деятельности; подготовка и проведение конкретного мероприятия (проекта); привлечение родителей, учащихся, социальных партнёров, работников школы к реализации системы мероприятий; содействие привлечению внебюджетных средств (гранты, целевые пожертвования и др.).

9.3.9. Обеспечение современного качества организационного, информационно-методического, психолого-педагогического и материально-технического сопровождения образовательного процесса педагогическими и другими работниками школы: высокая эффективность проводимых педагогом уроков (занятий), внеклассных и внешкольных мероприятий с применением современных, в том числе информационных образовательных технологий; высокая эффективность педагогического сопровождения творческой, проектной, исследовательской деятельности учащихся, индивидуальных учебных планов и программ, образцовое содержание кабинета, мастерских.

9.3.10. Качественное содержание и обслуживание материально-технической базы учреждения (узлов, машин, механизмов, локальной сети, электронных и компьютерных средств, оборудования и прочего имущества); оперативность выполнения заявок по устранению технических неполадок.

9.3.11. Высокая результативность очного участия педагогов в профессиональных

конкурсах, мероприятиях, фестивалях.

9.3.12. Высокая эффективность работы по организации ППЭ, проведению конференций, семинаров, фестивалей и др. мероприятий.

9.4. Общий объем всех выплат стимулирующего характера для каждого работника максимальным размером не ограничен.

## **10. ВЫПЛАТЫ В РАМКАХ ЗАКЛЮЧЕННОГО ТРУДОВОГО ДОГОВОРА**

(эффективного контракта).

10.1. Заработная плата выплачивается не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа каждого месяца. Стимулирующие выплаты производятся в рамках периодов (ежемесячно и /или по учебным четвертям и полугодиям).

10.2. Заработная плата и стимулирующие выплаты перечисляется на банковские карточки работников через обслуживающую кредитную организацию.

## **11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

11.1. Положение вступает в силу с 01 апреля 2023 года.

11.2. Настоящее положение может быть отменено, в него могут быть внесены изменения и дополнения по решению общего собрания трудового коллектива

**Заведующий библиотекой, библиотекарь**

№	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада, до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Повышение читательской активности учащихся	Количество посещений в месяц: 90-100% 60-90% 30-60% менее 30%	5% 4% 3% 1%
3.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей, конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	5% 10% 15%
4.	Развитие инициативы работника	- Оформление тематических выставок; - проведение библиотечных уроков, уроков внеклассного чтения; - Подготовка и проведение внеурочных мероприятий (конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.) по пропаганде чтения;	5%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	5%
6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - ремонт книг	5%
7.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	5%

8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	5% 10% 15%
9.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	5% 5%
<b>Итого до</b>			<b>50%</b>

**Педагог-организатор по внеклассной работе с детьми, педагог дополнительного образования**

№	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Сохранность контингента учащихся, охваченных кружковой работой	количество посещений в месяц: 90-100% 60-90% 30-60% менее 30%	10% 7% 5% 1%
3.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призеров и победителей, конкурсов, соревнований, олимпиад: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	25% 50% 75%
4.	Развитие инициативы работника	- Качественная подготовка и проведение внеурочных мероприятий (концерты, конкурсы, викторины, организация встреч и т.д.) - подготовка выступления для концерта, конкурса, фестиваля и т.п.	до 20% 5%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	5%

6.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; качественное выполнение срочных поручений	5% до 10%
7.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально	Результативность в индивидуальной работе с детьми из социально неблагополучных семей	20%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; выступление на семинарах, совещаниях.	5% 7% 10%
9.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; разовые совместные мероприятия	10% 5%
10.	Организация работы школьных СМИ	-Ежемесячный выпуск школьной газеты - съемка видеороликов, сюжетов	15% 10%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

#### Педагог-психолог, социальный педагог

<i>№</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Успешность психолого-педагогической диагностики участников образовательного процесса по запросам	- количество проведенных диагностических исследований по запросу; - разработка конкретных рекомендаций по результатам диагностики	7% до 10%
3.	Успешность проведения профилактических, психокоррекционных занятий с обучающимися во внеурочное время по запросам	- количество проведенных занятий по запросу; - количество мероприятий с привлечением специалистов	5%
4.	Организация и проведение психологических тренингов, семинаров с педагогами, учащимися и родителями	количество проведенных занятий по запросу; - количество мероприятий с привлечением специалистов	10%

5.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений у несовершеннолетних. Работа с детьми из социально неблагополучных семей	- уменьшение количества детей, состоящих на внутришкольном учете и в КДН по сравнению с предыдущим периодом; - отсутствие преступлений и правонарушений, совершенных	до 10%
6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	- Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы	5%
7.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ; - качественное выполнение срочных поручений	5% до 10%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	25% 50% 75%
9.	Разработка и реализация учащимися социальных, творческих проектов	- количество и качество реализованных и оформленных проектов в портфолио школы	20%
10.	Сетевое взаимодействие с другими образовательными организациями, учреждениями культуры, досуга, общественными организациями	- Заключение договора о сотрудничестве и работа в рамках договора; - разовые совместные мероприятия	10% 5%
<b>- Итого до</b>			<b>100%</b>

### Учитель-логопед

№	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Успешность диагностики участников образовательного процесса по запросам	- количество проведенных диагностических исследований по запросу; - разработка конкретных рекомендаций по результатам диагностики	5% 5%

3.	Успешность проведения профилактических и коррекционных логопедических занятий с обучающимися во внеурочное время по запросам	- количество проведенных занятий по запросу; - наличие групп и подгрупп с учетом структуры и тяжести речевого дефекта	5% 3%
4.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на информационных стендах, на сайте учреждения)	- Подготовка актуальной информации для размещения на сайте школы; - наличие наглядных средств («Логопедические уголки», папки - передвижки, выставки книг)	3%
5.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, рабочих программ	5%
6.	Взаимодействие с педагогами школы	- Проведение методических мероприятий: практикумов, лабораторий, консультаций - для педагогов школы	5%
7.	Взаимодействие с родителями обучающихся	- Информирование родителей о результатах диагностики; - проведение индивидуальных консультаций (по запросу родителей)	3% 5%
8.	Распространение и обобщение опыта на различном уровне: - муниципальный уровень - областной уровень - всероссийский (международный)	- Участие в конкурсах профессионального мастерства; - выступление на семинарах, совещаниях.	25% 50% 75%
<b>- Итого до</b>			<b>100%</b>

№	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	3%
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов	3%
3.	Инициатива работника по развитию учреждения	<p>- Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности;</p> <p>- инициатива, скорость и профессионализм при выполнении финансовых операций для нужд учреждения</p>	2%  5%
4.	Организация работы с документами	Исполнительская дисциплина (качественное ведение документации, своевременное предоставление отчетности и подготовка необходимых материалов всеми сотрудниками бухгалтерии).	10%
5.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения и сайтах, отражающих финансово-хозяйственную деятельность учреждения)	<p>Своевременное обновление и пополнение информации на сайте (актуальное состояние):</p> <p>- план финансово-хозяйственной деятельности,</p> <p>- сведения о возможности, порядке и условиях внесения физическими и (или) юридическими лицами добровольных пожертвований и целевых взносов, механизмах принятия решения о необходимости привлечения указанных средств на нужды образовательной организации, а также осуществления контроля за их расходованием.</p> <p>Своевременная подготовка информации для сайтов <a href="http://zakupki.gov.ru">zakupki.gov.ru</a> и <a href="http://bus.gov.ru">bus.gov.ru</a> и контроль за ее своевременным размещением и обновлением.</p>	3%  5%

6.	Своевременность и качество предоставляемой бюджетной, статистической и иной отчетности и информации	Соблюдение установленных сроков предоставления отчетов и информации во все отделы Комитета по образованию и другие контролирующие организации	5%
7.	Соблюдение бюджетного законодательства при принятии бюджетных обязательств (при заключении договоров)	Недопущение принятия сверх бюджетных обязательств, правильность учета бюджетных обязательств.	5%
8.	Выполнение плановых показателей по достижению соотношения заработной платы по всем категориям педагогических работников со средней заработной платой в регионе	Соответствие размера средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде, установленного приказом комитета по образованию	
9.	Успешная финансовая деятельность учреждения	- Соблюдение финансово-хозяйственной дисциплины, эффективное и целевое расходование средств;	2%
		- недопущение необоснованной дебиторской и просроченной кредиторской задолженности;	2%
		- своевременное и качественное проведение финансовых расчетов, представление бюджетной отчетности;	3%
		- выполнение установленных требований по формированию, ведению и исполнению плана финансово-хозяйственной деятельности, осуществлению бюджетного учета.	3%
		эффективная работа с организациями и учреждениями - партнёрами по финансовой деятельности (ПФ, У ФИС, Казначейство и др.)	3%
10.	Высокий уровень исполнительской дисциплины	- Своевременная подготовка отчетов, планов, договоров и т.п. качественное выполнение срочных поручений	3% 3%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

**Заведующий хозяйством**

<b>№</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада до</b>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов.	5%
3.	Инициатива работника по развитию учреждения	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Качественное исполнение нормативных правовых актов и распорядительных документов УО и руководителя школы по вопросам ведения финансово-хозяйственной деятельности;</li> <li>- инициатива, скорость и профессионализм при выполнении административно- хозяйственных мероприятий для нужд школы;</li> <li>- - подготовка и проведение косметического ремонта зданий.</li> </ul>	<p>10%</p> <p>5%</p> <p>55%</p>
4.	Обеспечение содержания всех помещений в соответствии с санитарными нормами	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Оперативное реагирование на заявки зав. кабинетами, контроль за состоянием кабинетов;</li> <li>- контроль за качеством выполнения работ техническим персоналом школы, выявление и своевременное устранение нарушений.</li> </ul>	<p>5%</p> <p>5%</p>
5.	Организация экономии тепло-, водо- и энергоресурсов	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Обеспечение наличия паспортов приборов учета, своевременной подачи показаний приборов в снабжающую организацию, поверки приборов учета;</li> <li>- анализ и принятие необходимых мер по экономии тепло-, водо-и энергоресурсов.</li> </ul>	<p>5%</p> <p>5%</p>
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

**Секретарь учебной части**

<i>№</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%
2.	Организация работы по обработке информации и исполнению документов	- Своевременное доведение до работников приказов, распоряжений, телефонограмм и т.д.: - контроль исполнения документов работниками школы.	10% 5%
3.	Обеспечение учета и контроля за движением учащихся	Своевременность оформления документов прибывших и выбывших учащихся.	20%
4.	Осуществление документационного обеспечения кадровой деятельности школы	Качественное оформление и своевременное обновление личных дел сотрудников.	10%
5.	Исполнительская дисциплина работника	Качественное выполнение срочных, особо важных поручений.	50%
6.	Высокий уровень культуры общения со всеми участниками образовательного процесса	Отсутствие конфликтных ситуаций и (или) положительное их разрешение.	10%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

**Специалист по кадрам**

<i>№</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция	Требования к должности сформированы в полном соответствии с действующими нормативными актами	10%
2.	Разработка и оформление документации по персоналу (первичной, учетной, плановой, по социальному обеспечению, организационной, распорядительной)	Осуществляется разработка и оформление документации	10%
3.	Подготовка проектов документов по процедурам управления персоналом, учету и движению персонала	Проекты документов подготавливались с опережением установленных сроков	20%

4.	Подготовка и оформление по запросу работников и должностных лиц копий, выписок из кадровых документов, справок, информации о стаже, льготах, гарантиях, компенсациях и иных сведений о работниках	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	10%
5.	Доведение до сведения персонала организационных, распорядительных и кадровых документов организации	Доведение до сведения осуществлялось оперативно	10%
6.	Подготовка по запросу государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников оригиналов, выписок, копий документов	Документы готовились с опережением установленных сроков; сроки предоставления не нарушались	30%
7.	Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом	Информирование и консультирование осуществлялось оперативно	10%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

#### Специалист по охране труда

<i>№</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Разработка проектов локальных нормативных актов, обеспечивающих создание и функционирование системы управления охраной труда	Разработка велась	10%
2.	Переработка локальных нормативных актов по вопросам охраны труда в случае вступления в силу новых или внесения изменений в действующие нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права	Переработка осуществлялась оперативно с опережением установленных сроков	10%

3.	Выявление потребностей в обучении и планирование обучения работников по вопросам охраны труда	Потребности выявлены; соответствующее обучение запланировано с опережением установленных сроков	10%
4.	Осуществление проверки знаний работников требований охраны труда	Проверка осуществлялась в установленном порядке	10%
5.	Подготовка для представления работодателем органам исполнительной власти, органам профсоюзного контроля информации и документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий	Подготовка и оформление документов осуществлялось с опережением установленных сроков	20%
6.	Подготовка отчетной (статистической) документации работодателя по вопросам условий и охраны труда	Документация подготовлена в полном объеме с опережением установленных сроков	10%
7.	Разработка мероприятий по повышению уровня мотивации работников к безопасному труду, заинтересованности работников в улучшении условий труда, вовлечению их в решение вопросов, связанных с охраной труда	Мероприятия разрабатывались с опережением установленных сроков	15%
8.	Координация и контроль обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, а также их хранения, оценки состояния и исправности; организация установки средств коллективной защиты	Работники обеспечены СИЗ в полном объеме; СИЗ находятся в надлежащем состоянии и исправны	15%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

### Организатор питания

<i>№</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг	5%

2.	Организация работы по обработке информации и исполнению документов	.	10% 5%
3.	Обеспечение учета и контроля за движением учащихся	Своевременность оформления документов	20%
4.	Осуществление документационного обеспечения кадровой деятельности школы	Качественное оформление и своевременное обновление документации	10%
5.	Исполнительская дисциплина работника	Качественное выполнение срочных, особо важных поручений.	50%
6.	Высокий уровень культуры общения со всеми участниками образовательного процесса	Отсутствие конфликтных ситуаций и (или) положительное их разрешение.	10%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

#### Рабочий по комплексному обслуживанию зданий

№	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны	5%
2.	Содержание помещений школы в соответствии с санитарными нормами	- Качественная ежедневная уборка помещений - качественное проведение генеральных уборок - подготовка и проведение косметического ремонта	5% 5% до 70%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% 5%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	- Снижение потребления водо- и энергоресурсов; - сохранность материалов, инструментов, экономное расходование моющих средств	5%

<b>Итого до</b>	<b>100%</b>
-----------------	-------------

**Дворник**

<i>№</i>	<i>Показатели эффективности деятельности</i>	<i>Критерии</i>	<i>Размер выплат в % от должностного оклада до</i>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны	5%
2.	Содержание территории школы в соответствии с санитарными нормами	- Качественная ежедневная уборка территории - качественное проведение генеральных уборок - подготовка и проведение косметического ремонта зданий.	5% 5% 60%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	5% 10%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	Снижение потребления водо- и энергоресурсов; - сохранность материалов, инструментов, экономное расходование моющих средств	5% 5%
<b>Итого до</b>			<b>100%</b>

**Сторож**

<b>№</b>	<b>Показатели эффективности деятельности</b>	<b>Критерии</b>	<b>Размер выплат в % от должностного оклада до</b>
1.	Качество предоставления услуг	- Отсутствие обоснованных жалоб на порядок и результат предоставления услуг со стороны сотрудников школы; - отсутствие обоснованных замечаний со стороны администрации	5%
2.	Сохранность школьного имущества	Отсутствие во время дежурства краж и порчи школьного имущества	5%
3.	Исполнительская дисциплина работника	- Отсутствие замечаний за нарушение трудовой дисциплины; - качественное выполнение срочных поручений	10%
4.	Экономия водо-, энерго- и других ресурсов	Снижение потребления водо- и энергоресурсов;	5%
<b>Итого до</b>			<b>25%</b>

Таблица мониторинга и самоанализа деятельности педагога ФИО

за \_\_\_\_\_ месяц 20\_\_ г.

№ п/п	Показатель и эффективности деятельности	Критерии	Расчет показателя	Шкала	Максимальное число баллов по критериям	Число баллов педагога	Периодичность
<b>1. Качество обучения и контроль за ним</b>							
1.1	успешность учебной деятельности обучающихся* (с учётом данных о подтверждении оценочной деятельности учителя внешними мониторингами согласно положению)	качество освоения обучающимися учебных программ: математика; русский язык; физика; химия; ин.яз;  литература; история; обществоведение; география; биология; информатика;  начальные классы: русский; математика; окружающий мир;  астрономия; технология; музыка; ИЗО; физическая культура; ОБЖ;	% обучающихся, получивших отметку «4» и «5» по итогам четверти от общей численности обучающихся	90-100% 70-89% 50-69%  90-100% 70-89% 50-69%  90-100% 70-89% 50-69%	10 баллов 8 баллов 5 балла  8 баллов 6 баллов 4 балла  8 баллов 6 баллов 4 баллов  3 балла 2 балла 1 балл		по итогам четверти, полугодия, года  В условиях б/о обучения в 1-х классах сохраняются данные за 4 класс  Для в/п учителей – средние данные

1.2	динамика учебных достижений	обучение по индивидуальному образовательному маршруту;  консультации со слабоуспевающими; подготовка к ОГЭ	наличие и исполнение графика индивидуальных занятий	русский язык, математика, предметы по выбору ОГЭ; прочие предметы  предметы по выбору	0,5 баллов/ученик  0,25 балла/ученик  0,5 баллов/урок		по итогам месяца (на основании журнала проведенных занятий)  не более 1 занятия в неделю
1.3	организация учебной деятельности с обучающимися с ОВЗ	индивидуальная работа с обучающимися /по заключению ПМПК/	наличие обучающихся с ОВЗ в классе	индивидуальный подход в учебной деятельности	начальная школа-2балла; русс.яз, матем. – 1 балл; предметы с кратностью 2, 3 раза в неделю – 0,5 балла; 1 раз в неделю – 0,25 балла; (для учителей физкультуры, музыки, ИЗО, технологи и – не более 3 баллов)		по итогам месяца
<b>2. Организация работы с одаренными детьми</b>							
2.1	образовательные и творческие достижения обучающихся	наличие <u>очных</u> призеров и победителей, соревнований, олимпиад;	Наличие участников/призеров и победителей	- школьный  - муниципальный	3 балла - побед., 1 балл-призёр 5 баллов 7 баллов 10 баллов		Копии грамот, выписки из приказов

		<p>лауреатов и дипломантов конкурсов, конференций и т.п.</p> <p>наличие <u>заочных</u> призеров и победителей олимпиад, учитывающихся при получении ФСКО</p>		<p>- региональный 1 балл - 2 балла - всероссийский 3 балла 4 балла - международный 1 балл 3 балла <u>Участие</u> : - муниципальный - региональный - всероссийский - международный - всероссийский - международный</p>	<p>15 баллов</p>		
2.2	<p>организация учебно-исследовательской, проектной деятельности обучающихся (Школа одаренных детей)</p>	<p>подготовка отдельных обучающихся к олимпиадам, конкурсам, конференциям, спортивным соревнованиям;</p> <p>руководство учебно-исследовательской работой или проектом</p>	<p>наличие и исполнение графика консультаций</p> <p>удостоверения</p>	<p>количество консультаций</p> <p>уровень: учреждение; муниципальный, региональный, всероссийский</p> <p>от 30 учащихся от 20 уч-</p>	<p>0,5 балла</p> <p>0,5 балла</p> <p>1 балл 2 балла 3 балла</p> <p>15 баллов 10 баллов 5 баллов 3 балла</p>		<p>по итогам месяца (на основании журнала)</p>

		Количество учащихся, получивших знак ГТО		ся 10-19 уч-ся до 10 уч-ся			
<b>3. Организация воспитательной работы.</b>							
3.1	организация дежурства по школе	активность учащихся в организации дежурства класса по школе, классных руководителей, учителей	классный руководитель;	кратность дежурств	1 балл/день 0,5 балла/день		по факту
3.2	Организация работы по выполнению требований к внешнему виду обучающихся	соответствие деловому стилю одежды	классный руководитель	отсутствие замечаний в течение месяца	3 балла		по факту
3.3	Организация и проведение экскурсий, выходов с детьми ( <b>на б/п основе</b> ) проведение соревнований, праздничных, спортивно-массовых мероприятий	проведение мероприятий по окончании учебных занятий	вне учреждения  в учреждении	За выход  1 мероприятие	1 балл  3 балла		по факту
3.4	Реализация социальных проектов «Орлята России» (начальная школа)//	Вовлечённость обучающихся в проект.	% вовлечённость и Регистрация в системах, активность на мероприятиях участников	10%-30% Более 30%	3 балла 5 баллов		

	«Билет в будущее» (6-11)		программы				
<b>4. Инновационная и научно-методическая работа деятельность педагога</b>							
4.1	самообразование, саморазвитие педагога	участие педагога в проектной, экспериментальной, научно-исследовательской деятельности, в социальных проектах, в работе школы как опорной площадки;  участие в профессиональных конкурсах;  Сдача норм ГТО учителем на знак	проведение мастер-классов (открытых занятий); участие с докладом на семинаре, конференции; научно-методические публикации в периодических изданиях	уровни: учреждение муниципальный региональный всероссийский международный	3балла 5 баллов 10 баллов 15 баллов 20 баллов  участие – 20 б. финалист -30б. лауреат – 50б. победитель – 100 баллов  3 балла		по факту
4.2	повышение качества и результативности профессиональной деятельности	повышение квалификации (по инициативе педагога), профессиональная подготовка (переподготовка), стажировка (HE online)	наличие подтверждающего документа	свидетельство о повышении квалификации  сертификат участника семинара	6 баллов  2 балла		по факту
4.3	информационная	подготовка материалов	качество подготовленн		1 балл		по информации

	открытость	для сайта школы;  участие в проекте «Цифровизация образовательной деятельности»;  работа в «Я классе» и на других образовательных платформах	ого материала  5 лучших за месяц		5 баллов  от 1 до 5 баллов		и ответственного лица
4.4	Работа со студентами	Консультации, помощь в подготовке к урокам и мероприятиям, написание характеристик и т.п.)			3 балла		по информации ответственного лица
<b>5.Организационная деятельность</b>							
5.1	организация и проведение ВОШ, внешних мониторинговых исследований	проведение олимпиад  проверка заданий	время проведения	60 минут 90 минут 120 минут	1 балл 1,5 балла 2 балла  2 балла 3 балла		по факт
				Школьный этап Муниципальный этап			
5.2	работа в ППЭ	организатор в аудитории  организатор вне аудитории	время проведения	2 часа 3 часа 4 часа  2 часа 3 часа 4 часа	2 балла 3 балла 4 балла  1 балл 1,5 балла 2 балла		по факту
5.3	наставниче	приказ	количество	кратность	до 3		по

	ство	директора	молодых специалистов	ь встреч	баллов		информаци и курирующе го завуча
5.4	Работа экспертов (КОИРО, очное участие)	Справка - подтверждение	Количество участия		3 балла		По факту

ИТОГО:

баллов

Личная подпись

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

СОГЛАСОВАНО

на общем собрании трудового  
коллектива от 30.08.2022г. протокол № 4  
Председатель профсоюза школы

ВВЕДЕНО

в действие приказом  
№ 159 от 30.08.2022г  
Директор МАОУ СОШ №50

\_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.

\_\_\_\_\_ Т.С.Батурина

**Положение об условиях оплат труда  
заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ № 50, а также  
осуществления других выплат производимых в рамках трудовых отношений**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях совершенствования условий оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Калининграда средней общеобразовательной школы № 50, усиления материальной заинтересованности в повышении качества работы, развитии творческой активности и инициативы при выполнении поставленных задач.

1.2. Настоящее Положение устанавливает условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера и предусматривает единые принципы оплаты труда с учетом государственных гарантий по оплате труда работников, а также определяет порядок осуществления других выплат, производимых в рамках трудовых отношений.

1.3. Размер, порядок и условия оплаты труда заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются в трудовом договоре, дополнительном соглашении, заключённом с ними руководителем учреждения в соответствии с трудовым законодательством РФ, коллективным договором и локальными нормативными актами учреждения в части оплаты труда указанных категорий работников. Локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими условия оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, принимаются в соответствии с настоящим Положением и типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя директора и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета

1.4. Заработная плата заместителей директора и главного бухгалтера состоит из должностного оклада, выплат компенсационного и стимулирующего характера.

1.5. Предельное соотношение среднемесячной заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера муниципального учреждения, рассчитываемой за календарный год, и среднемесячной заработной платы работников муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), формируемой за счет всех источников финансового обеспечения, устанавливается кратным 3,5.

2. Порядок установления должностных окладов

2.1. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются на 10–30% ниже должностного оклада руководителя учреждения.

2.2. Размер должностного оклада, а также порядок и условия оплаты труда руководителя устанавливается приказом учредителем (комитет по образованию администрации городского округа «Город Калининград»), на основании трудового договора и соглашений к нему.

3. Порядок и условия установления компенсационных выплат

3.1. Виды выплат компенсационного характера, размеры и условия их осуществления устанавливаются в трудовых договорах, дополнительных соглашениях заместителям директора, главному бухгалтеру в зависимости от условий труда в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Размеры выплат компенсационного характера устанавливаются в процентах к должностному окладу или в абсолютных размерах, если иное не установлено федеральными законами или указами Президента Российской Федерации.

3.3. К выплатам компенсационного характера относятся:

- надбавки, доплаты за работу с вредными и (или) опасными условиями труда;
- доплаты за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных (при выполнении работ различной квалификации, совмещении должностей, расширении зон обслуживания, увеличении объема работы или исполнении обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором, при сверхурочной работе, работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни, при выполнении работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных);

3.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру за выполнение сверхурочных работ, работ в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни и за выполнение работ в других условиях, отклоняющихся от нормальных, осуществляются выплаты в минимальных размерах, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

Минимальный размер повышения оплаты труда заместителей директора, главного бухгалтера, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, составляет 4% от должностного оклада.

4. Порядок и условия установления стимулирующих выплат

4.1. К выплатам стимулирующего характера относятся:

- надбавка за эффективность работы;
- надбавка за сложность, напряженность, качество работы;
- надбавка за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков;
- премия за выполнение особо важных и ответственных работ;
- надбавка за стаж работы в должности заместителя директора, главного бухгалтера учреждения;
- поощрительные премии.

4.2. Надбавка за эффективность работы устанавливается два раза в год по состоянию на 1 января и 1 июля при достижении целевых показателей эффективности работы согласно их должностным обязанностям (направлений деятельности) заместителей директора и главного бухгалтера, установленных в приложении № 3.1, 3.2, 3.3 к настоящему Положению.

4.2.1. Оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора и главного бухгалтера осуществляет экспертная комиссия по стимулирующим выплатам.

4.2.2. Заместители директора и главный бухгалтер направляют в комиссию по стимулирующим выплатам достижения целевых показателей эффективности работы за отчетный период (I и II полугодия) в срок до 8 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми присутствующими членами комиссии на заседании в срок не более 2 рабочих дней после даты заседания.

Комиссия осуществляет оценку достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера в срок до 25 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

4.2.4. Оценка достижения целевых показателей эффективности работы заместителей директора, главного бухгалтера учреждения осуществляется в баллах по каждому установленному критерию оценки в соответствии с приложениями № 3.1, 3.2, 3.3 к настоящему Положению. Итоговая оценка определяется путем суммирования баллов, присвоенных по каждому критерию оценки. Размер надбавки за эффективность работы устанавливается в процентном отношении к должностному окладу и равен количеству баллов итоговой оценки.

4.2.5. Надбавка за эффективность работы выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру ежемесячно в течение последующего периода, равного по продолжительности отчетному периоду (полугодию), в размере, установленном приказом директора школы, с учетом фактически отработанного времени в расчетном периоде в срок, установленный для выплаты работникам муниципального учреждения заработной платы.

4.2.6. Целевые показатели эффективности работы заместителей руководителя и главного бухгалтера муниципального учреждения, порядок оценки достижения ими целевых показателей эффективности работы устанавливаются локальными нормативными актами учреждения в соответствии с типовыми целевыми показателями эффективности деятельности заместителя директора и главного бухгалтера, утвержденными приказом председателя Комитета а также должностными обязанностями (направлений деятельности) указанных работников.

4.3. Заместителям директора, главному бухгалтеру приказом директора МАОУ СОШ № 50 устанавливается надбавка за сложность, напряженность, качество работы в размере до 50% от должностного оклада.

4.3.1. Приказы об установлении надбавки за сложность, напряженность, качество работы пересматриваются по мере необходимости, но не реже 1 раза в год.

4.3.2 Надбавка за сложность, напряженность, качество работы заместителям директора, главному бухгалтеру (в случае, если недопущение нижеперечисленных фактов входит в круг их должностных обязанностей) может быть снижена:

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

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

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

- нарушения трудовой дисциплины;

- применения дисциплинарного взыскания;

- наличия просроченной задолженности по налогам и иным обязательным платежам, а также по начисленным штрафам и пеням в бюджеты всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, а также по выплате заработной платы работникам учреждения;

- неисполнения или несвоевременного исполнения распорядительных актов главы, администрации городского округа «Город Калининград», приказов, распоряжений и поручений Комитета, несвоевременного и некачественного представления отчетной документации и информации;

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

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

- нарушения законодательства о закупках товаров, работ и услуг;

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

- невыполнения мероприятий, предусмотренных планом работы учреждения;

- несоблюдения предельного соотношения средней заработной платы заместителей директора, главного бухгалтера МАОУ СОШ №50 и средней заработной платы работников

муниципального учреждения (без учета средней заработной платы руководителя, его заместителей, главного бухгалтера), установленного пунктом 1.5 настоящего Положения.

4.4. Заместителям директора, главному бухгалтеру устанавливаются надбавки за ученую степень, наличие государственной награды, почетного звания, нагрудных знаков в следующих размерах:

- за ученую степень доктора наук – 2000 рублей в месяц;
- за ученую степень кандидата наук – 1000 рублей в месяц;
- за наличие государственной награды, полученной за заслуги и достижения в сфере образования (в том числе почетные звания «Заслуженный учитель Российской Федерации», «Народный учитель Российской Федерации», «Заслуженный работник культуры Российской Федерации» – 1500 рублей в месяц;
- за наличие ведомственных наград Министерства образования и науки Российской Федерации (медаль К.Д. Ушинского, медаль Л.С. Выготского, почетные звания «Почетный работник сферы образования Российской Федерации», «Почетный работник общего образования Российской Федерации», «Почетный работник сферы воспитания детей и молодежи Российской Федерации», наградные знаки «Отличник народного просвещения», «Отличник просвещения СССР», Почетной грамоты Министерства образования и науки Российской Федерации – 1000 рублей в месяц.

4.4.1. При наличии нескольких почетных званий, государственных наград надбавка устанавливается по одному из оснований, имеющему большее значение.

4.4.2. При присуждении ученых степеней доктора наук или кандидата наук надбавка устанавливается со дня принятия Министерством образования и науки Российской Федерации решения о выдаче диплома.

При присвоении государственной награды, почетного звания, награждении ведомственными знаками отличия - со дня присвоения, награждения.

4.5. Заместителям директора и главному бухгалтеру надбавка за стаж работы в данном учреждении устанавливается приказом директора в следующих размерах:

- за стаж работы от 1 года до 10 лет – 500 рублей в месяц;
- за стаж работы от 11 лет до 15 лет – 1000 рублей в месяц;
- за стаж работы 16 лет и более – 1500 рублей в месяц.

Надбавка за стаж работы в должности руководителя учреждения изменяется со дня достижения соответствующего стажа

4.6. Премия за выполнение особо важных и ответственных работ выплачивается заместителям директора, главному бухгалтеру одновременно по итогам выполнения такой работы.

4.6.1. Заместителям директора, главному бухгалтеру приказом директора школы устанавливается премия за выполнение особо важных и ответственных работ в размере до 100% от должностного оклада.

4.6.2. При установлении премии за выполнение особо важных и ответственных работ заместителям директора, главному бухгалтеру учитывается, что особо важными и ответственными работами могут считаться работы, проводимые:

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

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

4.7. Заместителям директора, главному бухгалтеру поощрительные премии могут выплачиваться в связи:

- с юбилейными датами (50, 55, 60 и т.д. со дня рождения);

- с профессиональными, государственными праздниками (Днем Учителя, Днем защитника Отечества, Международным женским днем), а также в связи с окончанием учебного, финансового года.

4.7.1. Поощрительные премии заместителям директора, главному бухгалтеру выплачиваются на основании приказа директора школы в размере до 100% от должностного оклада.

5. Порядок осуществления других выплат,  
производимых в рамках трудовых отношений

5.1. Материальная помощь заместителям директора, главному бухгалтеру предоставляется в случае возникновения особых жизненных ситуаций (бракосочетания, рождения ребенка, смерти близких родственников (супруга, ребенка, родителя), выхода на пенсию, необходимости проведения дорогостоящего лечения), а также при возникновении чрезвычайных ситуаций (пожара, наводнения, землетрясения, утраты имущества и других).

5.2. Заместителям директора и главному бухгалтеру материальная помощь выплачивается на основании приказа директора школы по заявлению работника при наличии подтверждающих документов. Размер материальной помощи устанавливается до 100% от должностного оклада в пределах фонда оплаты труда муниципального учреждения.

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя общеобразовательного учреждения (курирующего организацию учебно - воспитательной работы)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы (норма)	Баллы (факт)
1. Организационно - исполнительская деятельность				
1.1.	Выполнение муниципального задания	Выполнение количественных показателей с учетом допустимого отклонения	2,5	
		Выполнение качественных показателей с учетом допустимого отклонения	5,0	
1.2.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб (письменных обращений в адрес учреждения), на порядок и результат предоставления услуг	1,5	
1.3.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов в сфере образования	1,5	
1.4.	Управленческая инициатива по развитию учреждения	Статус площадки: муниципальная опорная; региональная инновационная; федеральная экспериментальная	0,5 1,0 1,5	
		Участие учреждения в проектной, экспериментальной, научно - исследовательской деятельности, социальных проектах: областной уровень; федеральный (международный) уровень	0,5 1,0	
1.5.	Организация работы с одаренными детьми	Наличие очных призов и победителей конкурсов, соревнований, олимпиад: муниципальный уровень; областной уровень; всероссийский (международный)	1,0 1,5 2,5	
1.6.	Информационная открытость (дополнительная информация, размещенная на сайте учреждения)	Своевременное обновление и пополнение на сайте (актуальное состояние) в соответствии с приказом Рособрнадзора от 29.05.2014 № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»	1,0	
1.7.	Развитие инициативы педагогических работников	Очное участие педагогов в профессиональных конкурсах, мероприятиях, фестивалях: уровень учреждения; муниципальный уровень; областной уровень; - всероссийский (международный) уровень	0,5 1,0 1,5 2,5	

1.8.	Реализация мероприятий по профилактике правонарушений несовершеннолетних, включая работу с детьми из социально неблагополучных семей	Доля детей из социально неблагополучных семей, получающих индивидуальное социально - психолого - педагогическое сопровождение, дополнительное образование на базе образовательного учреждения (70% и более)	5,0	
1.9.	Реализация программ по сохранению и укреплению здоровья детей, организация физкультурно - оздоровительной и спортивной работы (спортивных секций, соревнований)	Соотношение количества обучающихся, участвовавших в мероприятиях программ в отчетном периоде, и общей численности учащихся:  - от 50% до 69%; 70% и более	2,5 5,0	
1.10.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	3,0	
1.11.	Уровень социализации обучающихся	Наличие положительной динамики (уменьшение показателя) численности обучающихся, состоящих на учете в полиции	1,0	
1.12.	Организация доступных качественных услуг дополнительного образования	Реализация общеобразовательных программ дополнительного образования: - по одной направленности; две и более направленностей	1,0 2,0	
1.13.	Организация приносящей доход деятельности	Реализация образовательных программ за счет физических и юридических лиц: - сохранение количества обучающихся за период (с 01 января по 24 мая или с 01 сентября по 31 декабря с учетом срока реализации образовательной программы); увеличение количества обучающихся за период более, чем на 5%	1,0 2,0	
<b>2. Кадровая деятельность</b>				
2.1.	Реализация мероприятий по привлечению молодых	Наставничество, осуществление педагогической помощи педагогическим работникам с опытом	2,5	
2.2.	Создание условий, способствующих повышению качества и результативности	Выполнение плана повышения квалификации, профессиональной подготовки, переподготовки, стажировки	1,0	
		Увеличение доли педагогических работников,	1,5	
2.3.	Удовлетворенность работников условиями	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально - психологический	0,5	
<b>Максимальное количество</b>			<b>50</b>	

Целевые показатели эффективности деятельности главного бухгалтера

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы (норма)	Баллы (факт)
<b>1. Организационно - исполнительская деятельность</b>				
1.1.	Аналитический подход к планированию работы	Предоставление в установленные сроки руководителю аналитической информации по получению и расходованию средств на оплату труда и начислениям	4,0	
1.2.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие предписаний, представлений, протестов надзорных и контролирующих органов ( по итогам ревизии и других проверок по вопросам финансово - хозяйственной деятельности)	5,0	
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны работников учреждения	4,0	
		Отсутствие письменных обоснованных претензий (жалоб) к результатам выполнения работ со стороны поставщиков, подрядчиков, граждан (родителей)	4,0	
1.3.	Укомплектованность штата	Укомплектованность штата бухгалтерско - экономической службы 100% (отношение количества занятых должностей к количеству штатных должностей)	4,0	
		Коэффициент внутреннего совмещения работников бухгалтерско - экономической службы не более 1,3	4,0	
<b>2. Финансово - экономическая деятельность</b>				
2.1.	Эффективность ведения финансово - хозяйственной деятельности (состояние бухгалтерской отчетности на 1 число месяца, следующего за отчетным периодом)	Отсутствие просроченной дебиторской задолженности	5,0	
		Показатели кредиторской задолженности: - отсутствие или наличие в сумме, не превышающей 15% от годового объема субсидии на выполнение муниципального задания (по расходам, источником обеспечения которых является субсидия)	5,0	
2.2.	Организация внутреннего контроля	Выполнение 100% плана мероприятий проведения внутреннего финансового контроля (с документальным оформлением результатов)	5,0	
2.3.	Соотношение средней заработной платы педагогических работников учреждения и средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде	Соответствие размера заработной платы педагогических работников учреждения установленному показателю средней заработной платы педагогических работников в сфере общего образования в городе Калининграде или положительная динамика ( не менее 3%) по сравнению с предыдущим годом в случае не достижения показателя	5,0	
2.4.	Обеспечение бухгалтерского учета средств от приносящей доход деятельности	Обработка документов и (или) организация учета исходя из суммы поступивших средств от приносящей доход деятельности в течении полугода:		
		- от 150 тыс. руб. до 250 тыс. руб.;	1,0	
		- от 250 тыс. руб до 500 тыс. руб.;	3,0	
		свыше 500 тыс. руб	5,0	
<b>Максимальное количество</b>			<b>50</b>	

Целевые показатели эффективности деятельности заместителя руководителя общеобразовательного учреждения  
(курирующего административно - хозяйственную работу)

№ п/п	Целевые показатели эффективности деятельности	Критерий	Баллы (норма)	Баллы (факт)
<b>1. Организационно - исполнительская деятельность</b>				
1.4.	Удовлетворенность граждан качеством предоставления услуг	Отсутствие обоснованных жалоб на материально - техническое обеспечение предоставления услуг	6,0	
1.5.	Соответствие деятельности учреждения требованиям законодательства	Отсутствие (или своевременное устранение нарушений по итогам проверки) предписаний, представлений надзорных и контролирующих органов (Госпожнадзор, Роспотребнадзор и др.)	3,0	
1.6.	Аналитический подход к планированию работы	Наличие планов работы на основе проблемного анализа работы за предыдущие периоды	6.0	
1.7.	Удовлетворенность работников условиями труда, состояние морально - психологического климата в трудовом коллективе	Отсутствие обоснованных жалоб работников на организацию труда и морально - психологический климат в трудовом коллективе	5,0	
1.8.	Создание безопасных условий труда	Отсутствие несчастных случаев на производстве в результате нарушения требований охраны труда (отсутствия безопасных условий, мер по предупреждению несчастных случаев)	3,0	
<b>2. Техническое, ресурсное обеспечение образовательного процесса</b>				
1.9.	Эффективное использование имущества	Наличие и выполнение программы энергоснабжения (в т.ч. соблюдение установленных лимитов потребления, применение энергосберегающих ламп и др.)	7,0	
		Наличие экономии электро-, тепло- энергии, воды в сравнении с предыдущим периодом (в натуральных показателях) при сопоставимых показателях инфраструктуры и температурного режима	7.0	
1.10.	Организация бесперебойной работы	Высокое качество подготовки и организации работ по текущему и капитальному ремонту (включая своевременность составления проектно - сметной документации, контроль за выполнением работ)	6,0	
		Наличие исправных технических средств, систем, приборов учета и обеспечение их бесперебойной работы (отсутствие замечаний)	7.0	
<b>Максимальное количество</b>			<b>50</b>	

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО УЛУЧШЕНИЮ УСЛОВИЙ И ОХРАНЫ ТРУДА  
МАОУ СОШ № 50 Калининграда на 2023 - 2027 год**

№	Содержание мероприятий	Кол-во	Срок выполнения	Ответственный	Ожидаемая социальная эффективность			
					Количество работающих, которым		Количество работающих, освобождённых	
					Всего	В том числе	Всего	В том числе
1.	Проводить мероприятия по пожарной безопасности;		Июль- август	зам. директора по АХР				
2.	- назначить ответственных за противопожарное состояние школы;		Сентябрь	директор, зам. директора по АХР				
3.	- распределить обязанности обслуживающего персонала на случай возникновения пожара;		Сентябрь	зам директора по АХР				
4.	- на классных часах провести обучение учащихся правилам пожарной безопасности;	1	Октябрь	классные руководители, зам. директора по ВР				
5.	- проводить тренировочные занятия по эвакуации учащихся и персонала в случае возникновения пожара;		в течение учебного года 1-2 раза	преподаватель - организатор ОБЖ, зам. директора по ВР, зам. директора по АХР.				
6.	- производить перезарядку огнетушителей.	26 шт.	Май - июнь	зам. директора по АХР				
7.	Проводить собрание трудового коллектива по избранию уполномоченных по ОТ.		Октябрь	директор				
8.	Провести совещание: «Законодательство РФ по охране труда».			директор				
9.	Издать приказ о назначении комиссии по ОТ.		Ноябрь	директор				

10.	Ознакомить под подпись с должностными обязанностями по ОТ.		Ноябрь	специалист по охране труда				
11.	Осуществлять контроль за нагрузкой учеников и педагогов.		В течение учебного года	директор				
12.	Проводить проверку сопротивления изоляции.		Август	зам. директора по АХР				
13.	Обеспечение технического персонала моющими средствами, инвентарём, спецодеждой.		В течение всего учебного года	зам. директора по АХР				
14.	Контролировать работу техперсонала школы по содержанию чистоте и порядку помещения согласно графику работ.		В течение учебного года	зам. директора по АХР				
15.	Проводить проверку состояния подсобных помещений.		ежемесячно	Комиссия по ОТ, зам. директора по АХР				
16.	Проверять речевое оповещение внутренней пожарной сигнализации.		ежеквартально	директор, зам. директора по АХР				
17.	Производить годовую инвентаризацию основных средств, малоценных предметов, производить списание непригодного имущества.		По графику	главный бухгалтер, зам. директора по АХР, бухгалтер				
18.	Проводить медицинский осмотр коллектива		В течение учебного года 1 раз	зам. директора по АХР				

### Список

профессий, должностей, с вредными условиями труда, по которым предусмотрено повышение оплаты труда на 4 %, согласно специальной оценке условий труда:

1. Уборщик служебных помещений.
2. Учитель физкультуры

От работников  
председатель ПК

\_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работодателя  
директор МАОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ Батурина Т.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работников  
председатель ПК

\_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работодателя

директор МАОУ СОШ № 50

\_\_\_\_\_ Батурина Т.С.  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа в которых дает право  
на бесплатное обеспечение специальной одежды, специальной обуви  
и других средств индивидуальной защиты**

Профессия или должность	Наименование СИЗ	Нормы выдачи в год	Нормативный документ
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; Теплая специальная одежда и обувь;	1  2 1 пара 6 пар 1 пара	П.23 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
Заведующий хозяйством	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском	1  6 пар  1 1 пара	П.32 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
Заведующий библиотекой;	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	П.30 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н

библиотекарь	Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	1	от 09.12.2014 г.
Учитель технического труда	Халат х/б; Перчатки х/б; Очки защитные	1 дежурные до износа	Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г
Сторож	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Сапоги резиновые с защитным подноском Перчатки с полимерным покрытием	1  1  12 пар	П.163 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
Рабочий по комплексному обслуживанию и текущему ремонту зданий	Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов Щиток защитный лицевой или Очки защитные Средство индивидуальной защиты органов дыхания, фильтрующее	6 12 До износа  До износа	П. 135 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.
Уборщик служебных помещений	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий или Халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с полимерным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материала]	1 1  6 пар 12 пар	П.171 Приказа Министерства труда и соц. Защиты РФ № 997н от 09.12.2014 г.

От работников  
 председатель ПК  
 \_\_\_\_\_ Степаненко О.Э.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

От работодателя  
 директор МАОУ СОШ № 50  
 \_\_\_\_\_ Батурина Т.С.  
 « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**профессий и должностей, работа в которых дает право на бесплатное обеспечение смывающими и (или) обезвреживающими средствами в соответствии со ст.221 ТК РФ и Приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 17.12.2010г. № 1122н**

№ п/п	Наименование профессии, должности	Виды смывающих обезвреживающих средств	Норма выдачи в месяц
1.	Рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания школы	Мыло или жидкие моющие средства в том числе: для мытья рук	200г (мыло туалетное) или 250 мл (жидкие моющие средства в дозирующих устройствах)
2.	Дворник		