

КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между работодателем и работниками

Муниципального автономного общеобразовательного
учреждения Новотарманской средней
общеобразовательной школы Тюменского
муниципального района
(наименование организации)
на 2021 - 2024 гг.

Коллективный договор утвержден на общем собрании (конференции) работников « 05 » февраля 20 21 г. (протокол № 1)

Коллективный договор вступает в силу с « 08 » февраля 20 21 г.

От работодателя

Директор
МАОУ Новотарманской СОШ
(должность руководителя)
О.Г. Мякина
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П. СОШ
« 05 » 02 20 21 г.

От работников

(председатель профсоюзной
организации, иной представитель)

Поткина М.А. Поткина
(подпись) (расшифровка подписи)
М.П.
« 05 » 02 20 21 г.

Принято оператор ГАУО, НРШ
Богданов И.А. 02.03.2021

1. Общие положения

1.1. Настоящий коллективный договор является правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации (у индивидуального предпринимателя) и заключаемый между работниками и работодателем в лице их представителей на основе взаимно согласованных интересов сторон.

1.2. Сторонами настоящего коллективного договора являются работодатель Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Новотарманская средняя общеобразовательная школа Тюменского муниципального района

(наименование организации, Ф.И.О. работодателя – индивидуального предпринимателя) в лице директора Мякининой Ольги Геннадьевны
(должность руководителя, его фамилия, имя, отчество)

именуемое (ый) в дальнейшем Работодатель и работники, в лице профсоюзной организации МАОУ Новотарманской СОШ
(наименование органа первичной профсоюзной организации, иного представителя)

именуемый в дальнейшем Профсоюзный комитет (иной представитель работников)¹.

1.3. Настоящий коллективный договор разработан и заключен равноправными сторонами добровольно на основе соблюдения норм законодательства, полномочности представителей сторон, свободы выбора, обсуждения и решения вопросов, составляющих его содержание, реальности обеспечения принятых обязательств и обязательности их исполнения.

1.4. Коллективный договор разработан в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Законом Тюменской области от 08.07.2003 № 155 «О регулировании трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений в Тюменской области», иными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.4.1. Стороны настоящего коллективного договора обязуются не включать условия, ухудшающие положение работников по сравнению с законодательством, и соглашениями, действие которых распространяется на организацию, индивидуального предпринимателя.

Условия коллективного договора, ухудшающие положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, являются недействительными и не подлежат применению.

1.4.2. Локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, являются приложением к коллективному договору и принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета.

1.5. Предметом настоящего договора являются дополнительные по сравнению с действующим законодательством положения об условиях труда и его оплаты, социальные гарантии и льготы, предоставляемые Работодателем работникам.

В коллективном договоре также конкретизируются основные положения ТК РФ, которые законом отнесены для разрешения через коллективный договор.

1.6. Действие настоящего коллективного договора распространяется на всех работников организации (индивидуального предпринимателя) (ее филиала, представительства, обособленного подразделения).

1.7. Коллективный договор заключается сроком на 3 (три) года (ч.1 ст. 43 ТК) и вступает в силу со дня его подписания.

¹ Коллективный договор может быть заключен между работодателем и уполномоченным органом работников. В случаях, когда работники данного работодателя не объединены в какие-либо первичные профсоюзные организации или ни одна из имеющихся первичных профсоюзных организаций не объединяет более половины работников данного работодателя и не уполномочена в порядке, установленном ТК РФ, представлять интересы всех работников во взаимоотношениях с работодателем, на общем собрании (конференции) работников для осуществления указанных полномочий тайным голосованием может быть избран из числа работников иной представитель (представительный орган).

(со дня его подписания или иного установленного сторонами срока)

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

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

При реорганизации в форме слияния, присоединения, разделения, выделения коллективный договор сохраняет свое действие в течение всего срока реорганизации.

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

При реорганизации или смене формы собственности организации любая из сторон имеет право направить другой стороне предложения о заключении нового коллективного договора или продлении действия прежнего на срок до трех лет.

При ликвидации организации коллективный договор действует в течение всего срока проведения ликвидации (ст.43 ТК РФ).

1.9. Изменения и дополнения в настоящий коллективный договор в течение срока его действия вносятся только по взаимному соглашению сторон после предварительного рассмотрения предложений заинтересованной стороны на заседании создаваемой совместно постоянно действующей двухсторонней комиссии по подготовке и проверке хода выполнения данного коллективного договора, либо одобрения их собранием (конференцией) работников.

1.10. Вносимые в текст коллективного договора изменения и дополнения не могут ухудшать положение работников по сравнению с соглашениями и нормами действующего законодательства.

1.11. Работодатель признает Профсоюзный комитет (иного представителя работников) единственным представителем работников, уполномоченным представлять их интересы в области труда и связанных с трудом социально-экономических отношений.

1.12. Договаривающиеся стороны, признавая принципы социального партнерства, обязуются принимать меры, предотвращающие любые конфликтные ситуации.

Профсоюзный комитет (иной представитель работников) обязуется воздерживаться от организации забастовок и других коллективных действий при условии выполнения Работодателем принятых обязательств.

2. Трудовой договор, занятость, условия высвобождения работников

2.1. Трудовые отношения при поступлении на работу оформляются заключением письменного трудового договора как на неопределенный срок, так и на срок не более 5 лет. Срочный трудовой договор заключается в случаях, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения, а именно в соответствии со статьей 59 ТК РФ, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ. Трудовой договор составляется в 2-х экземплярах и хранится у каждой из сторон.

2.2. Условия трудового договора не могут ухудшать положение работников по сравнению с действующим трудовым законодательством, а также действующими соглашениями, настоящим коллективным договором.

Работодатель и работники обязуются выполнять условия заключенного трудового договора.

Работодатель не вправе требовать от работников выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

2.3. Работодатель обеспечивает соблюдение квоты для приема на работу инвалидов, создает специальные рабочие места для трудоустройства данной категории работников, а также условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

2.4. Перевод на другую работу без согласия работника допускается лишь в случаях, указанных в ст. 72.1., 72.2. ТК РФ.

2.5. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

2.6. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

2.7. Увольнение работников, являющихся членами профсоюза, по основаниям, предусмотренным п. 2, 3 или 5 ч. 1 ст. 81 ТК РФ, производится с учетом мотивированного мнения Профсоюзного комитета. При проведении аттестации работников в состав аттестационной комиссии включается представитель Профсоюзного комитета (ст.82 ТК РФ).

2.8. Работодатель обязан не позднее, чем за 2 месяца представлять в Профсоюзный комитет проекты приказов о сокращении численности или штата работников, планы-графики высвобождения работников с разбивкой по месяцам, список сокращаемых должностей и работников, перечень вакансий, предполагаемые варианты трудоустройства, а при возможном массовом высвобождении - не позднее, чем за 3 месяца до начала проведения соответствующих мероприятий.

2.9. При принятии решения о ликвидации организации либо прекращении деятельности индивидуальным предпринимателем, сокращении численности или штата работников организации, индивидуального предпринимателя и возможном расторжении трудовых договоров работодатель-организация не позднее чем за два месяца, а работодатель - индивидуальный предприниматель не позднее чем за две недели до начала проведения соответствующих мероприятий обязаны в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости, указав должность, профессию, специальность и квалификационные требования к ним, условия оплаты труда каждого конкретного работника, а в случае, если решение о сокращении численности или штата работников организации 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)².

2.10. Стороны договорились, что помимо лиц, указанных в ст. 179 ТК РФ, преимущественное право на оставление на работе при сокращении численности или штата работников имеют также лица:

- *предпенсионного возраста (за пять лет до пенсии);*
- *проработавшие в организации свыше 10 (десяти) лет;*
- *одиноким матери, имеющие детей до 16 лет;*
- *отцы, воспитывающие детей до 16 летнего возраста без матери и др.*

2.11. С целью использования внутренних резервов для сохранения рабочих мест Работодатель обязуется:

- выявлять и использовать возможности внутри производственных перемещений работников с их согласия;
- приостановить прием работников до тех пор, пока не будут трудоустроены все высвобождаемые работники организации;
- в первую очередь проводить сокращение штатов по вакантным должностям;
- с учетом мнения профсоюзного комитета вводить режим не полного рабочего времени или во изменение условий трудового договора предусматривать неполное

² При отсутствии в отраслевых соглашениях критериев массового увольнения в силу того, что они не установлены в действующем соглашении, либо соглашение не заключено, либо работодатель не является участником соглашения и на него не распространяются критерии, установленные действующим в данной отрасли соглашением, необходимо руководствоваться нормами Постановления Совета Министров - Правительства РФ от 05.02.1993 № 99 «Об организации работы по содействию занятости в условиях массового высвобождения».

рабочее время в отдельных подразделениях, в целом по организации с письменным предупреждением работников не позднее, чем за два месяца (ст.74 ТК РФ).

При введении режима неполного рабочего дня (смены) и (или) неполной рабочей недели, а также при приостановке производства Работодатель обязан в письменной форме сообщить об этом в органы службы занятости в течение трех рабочих дней после принятия решения о проведении соответствующих мероприятий.

2.12. О предстоящем высвобождении в связи с ликвидацией предприятия, организации, сокращением численности или штата работников, подлежащих высвобождению, Работодатель обязан предупреждать персонально под расписку не менее, чем за два месяца (ст. 180 ТК РФ).

Лицам, получившим уведомление об увольнении по п.п. 1,2 ст. 81 ТК РФ предоставлять свободное от работы время (не менее 4 (четырёх) часов в неделю) для поиска нового места работы с сохранением среднего заработка.

2.13. Выходное пособие при расторжении трудового договора выплачивать работнику в соответствии со ст. 178 ТК РФ.

2.14. Работодатель обязуется высвобождаемым работникам в связи с сокращением численности или штата:

- предлагать рабочие места, любую имеющуюся у работодателя работу, которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья;
- предоставлять возможность переобучения за счет средств предприятия профессиям, по которым имеются вакансии;
- гарантировать льготы, предусмотренные при ликвидации организации, сокращении численности или штата работников организации (ст.ст. 178, 179, 180, 181 ТК РФ)
- сохранять возможность пользоваться детскими дошкольными учреждениями, общежитиями на условиях, установленных для работников;
- сохранять очередность на жилье на период трудоустройства;
- оказывать единовременную материальную помощь с учетом состава семьи;
- при сокращении численности или штата не допускать увольнения одновременно двух работников из одной семьи.

2.15. Профсоюзный комитет обязуется:

- осуществлять контроль за соблюдением работодателем действующего законодательства о труде при заключении, изменении и расторжении трудовых договоров с работниками;
- представлять в течение 7 рабочих дней со дня получения проекта приказа и копий документов свое мотивированное мнение при расторжении Работодателем трудовых договоров с работниками - членами профсоюза (ст. 373 ТК РФ);
- обеспечить защиту и представительство работников – членов профсоюзов в суде, комиссии по трудовым спорам, при рассмотрении вопросов, связанных с заключением, изменением или расторжением трудовых договоров;
- участвовать в разработке мероприятий по обеспечению полной занятости и сохранению рабочих мест в организации;
- предпринимать предусмотренные законодательством меры по предотвращению массовых сокращений работников.

3. Переобучение, повышение квалификации работников

3.1. Работники имеют право на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации, включая обучение новым профессиям и специальностям. Указанное право реализуется путем заключения дополнительного договора между работником и Работодателем.

В случаях, предусмотренных законодательством РФ, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности. Работникам, проходящим профессиональную подготовку, работодатель создает необходимые условия для

совмещения работы с обучением и предоставляет гарантии, установленные законодательством РФ.

3.2. Работодатель обязуется:

- определять необходимость профессиональной подготовки и переподготовки работников, исходя из потребности организации;
- определять формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников, перечень необходимых профессий и специальностей с учетом мнения первичной профсоюзной организации;
- создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением работникам, проходящим профессиональное обучение на производстве или обучающимся в учебных заведениях без отрыва от производства, в соответствии с действующим законодательством;
- предоставлять работникам, обучающимся в вечерних и заочных высших и средних специальных учебных заведениях, оплачиваемые в установленном порядке отпуска в связи с обучением, а также другие льготы.

3.3. Профсоюзный комитет обязуется способствовать повышению квалификации работников.

3.4. Работник обязан:

- постоянно повышать свою квалификацию;
- возместить затраты, понесенные Работодателем при направлении его на обучение за счет средств организации, в случае увольнения по собственному желанию или по иным основаниям, содержащим вину работника и предусмотренным Трудовым кодексом РФ, до истечения срока отработки, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении работника за счет средств работодателя.

4. Рабочее время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность рабочего времени работников не может превышать 40 часов в неделю (ст. 91 ТК РФ).

Сокращенная продолжительность рабочего времени устанавливается для работников, являющихся инвалидами I или II группы, - не более 35 часов в неделю.

Продолжительность ежедневной работы определяется Правилами внутреннего трудового распорядка, которые утверждаются работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (иного представителя работников) (ст. 190 ТК РФ) и являются приложением № 1 к настоящему коллективному договору, и графиками сменности, утвержденными Работодателем по согласованию с Профсоюзным комитетом.

4.2. В организации установить пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.

4.3. Для лиц, моложе 18 лет, инвалидов, для работников, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 3 или 4 степени или опасным условиям труда, для отдельных категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени (ст. 92 ТК РФ).

Перечень категорий работников, которым устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, является приложением № 2 к коллективному договору.

4.4. Работодатель обязуется устанавливать неполный рабочий день или неполную рабочую неделю отдельным категориям работников, предусмотренным ст. 93 ТК РФ, по их заявлению.

4.5. При необходимости установления режима неполного рабочего времени в связи с сокращением объема производства (работ), а также об изменении других определенных сторонами условий трудового договора, Работодатель обязуется в письменной форме предупреждать работников не менее чем за 2 месяца до их введения, а также сообщать причины, вызвавшие необходимость таких изменений, и извещать об этом Профсоюзный комитет (ст. 74 ТК РФ).

4.6. По инициативе Работодателя отдельные работники при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета (иного представителя работников) и является приложением № 3 к коллективному договору. Условие о ненормированном рабочем дне включается в трудовой договор.

4.7. Работа за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа) допускается только в случаях, установленных ст.ст. 97-99 ТК РФ.

4.8. К работе в выходные и нерабочие праздничные дни работники привлекаются только с их письменного согласия в исключительных случаях, перечисленных в ч. 2 ст. 113 ТК РФ, по согласованию с Профсоюзным комитетом и по письменному распоряжению Работодателя (ч. 6 ст. 113 ТК РФ), без их согласия работники только в случаях, предусмотренных ч. 3 ст. 113 ТК РФ.

4.9. В течение рабочего дня (смены) работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания, время и продолжительность которого определяется Правилами внутреннего трудового распорядка.

4.10. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем при пятидневной рабочей неделе установить субботу (ст. 111 ТК РФ).

4.11. Всем работникам организации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка (ст.ст. 114, 115 ТК РФ).

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет не менее 30 календарных дней.

4.12. Работникам в возрасте до 18 лет ежегодный основной оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью не менее 31 календарного дня и может быть использован ими в любое удобное для них время года (ст. 267 ТК РФ).

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

4.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения Профсоюзного комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения всех работников (ст. 123 ТК РФ).

4.15. В соответствии с законодательством (ст. 116 ТК РФ) работникам организации предоставляются ежегодные дополнительные отпуска (приложения № 4):

- за работу с вредными условиями труда 2, 3 или 4 степени либо опасным условиям труда (ст. 117 ТК РФ);

- за ненормированный рабочий день (ст. 119 ТК РФ);

- за работу в районах Крайнего Севера и в приравненных к ним местностях (ст. 321 ТК РФ);

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами, нормативными актами и по соглашению сторон коллективным договором (ст. 116 ТК РФ).

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

4.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск по соглашению между работником и Работодателем переносится на другой срок при несвоевременной оплате времени отпуска, либо при предупреждении работника о начале отпуска позднее чем за две недели до его начала (ст. 124 ТК РФ).

По соглашению между работником и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части (ст. 125 ТК РФ).

4.17. Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется посемейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику в соответствии со ст.ст.128, 263 ТК РФ.

5. Оплата труда

5.1. Заработная плата каждого работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается (ст. 132 ТК РФ).

5.2. В организации устанавливаются следующие системы оплаты труда: повременно-премиальная, которые определяются в Положении об оплате труда согласно приложению № 3 к настоящему коллективному договору.

5.3. Должностные оклады руководителей, специалистов и служащих устанавливаются штатным расписанием, утверждаемым Работодателем в соответствии с должностью, квалификацией работника и схемой должностных окладов.

5.4. Месячная заработная плата работника, отработавшего норму рабочего времени и выполнившего нормы труда не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законодательством и Региональным соглашением о минимальной заработной плате в Тюменской области.

5.5. Работодатель обязуется осуществлять индексацию заработной платы в связи с ростом потребительских цен на товары и услуги согласно действующего законодательства РФ.

5.6. Система премирования (доплаты и надбавки за высокую квалификацию, профессиональное мастерство, классность, вознаграждение по итогам работы и т.д.) устанавливается Положением об оплате и стимулировании работников МАОУ Новотарманской СОШ, которое является приложением № 3 к настоящему коллективному договору.

5.7. Оплата за сверхурочную работу, работу в выходные и праздничные дни, простой производится в размере не ниже предусмотренного ст.ст. 152, 153, 157 ТК РФ.

5.8. На период освоения нового производства (продукции) за работником сохраняется его прежняя заработная плата (ст. 158 ТК РФ).

5.9. Работодатель обеспечивает нормальные условия для выполнения работниками норм выработки. О введении новых норм труда Работодатель извещает работников не позднее чем за два месяца.

5.10. При совмещении профессий (должностей), выполнении работ с меньшей численностью персонала, выполнении обязанностей временно отсутствующих работников производятся доплаты к тарифным ставкам (должностным окладам).

Конкретный размер доплаты каждому работнику определяется соглашением сторон трудового договора, но не может быть менее 50% от тарифной ставки (должностного оклада).

5.11. Заработная плата выплачивается работнику не реже чем каждые полмесяца 5 и 20 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы (ст. 136 ТК РФ).

Не позднее, чем за 2 дня до срока выплаты заработной платы каждому работнику выдаются расчетные листки о составных частях заработной платы, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается с учетом мнения Профсоюзного комитета (ст.136 ТК РФ).

5.12. По письменному заявлению работника оплату труда возможно производить в иных формах, не противоречащих законодательству. При этом доля заработной платы, выплачиваемой в неденежной форме, не должна превышать 20 процентов от начисленной месячной заработной платы (ст.131 ТК РФ).

5.13. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала. Выплата всех сумм, причитающихся работнику от Работодателя при прекращении трудового договора, производится в день увольнения работника.

5.14. В случае нарушения Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов в размере, установленном ст. 236 ТК РФ.

6. Социальные льготы и гарантии

6.1. В целях обеспечения социальных гарантий работников стороны договорились:

6.1.1. Обеспечивать права работников на обязательное социальное страхование и осуществлять обязательное социальное страхование в порядке, установленном законодательством.

6.1.2. Решать вопросы об организации оздоровления и отдыха работников и членов их семей. Обеспечивать проведение мероприятий по формированию у работников навыков здорового образа жизни и здорового питания. Содействовать проведению иммунизации, вакцинопрофилактики работников в рамках национального календаря профилактических прививок, совершенствовать профилактические меры противодействия распространению ВИЧ/СПИД, наркомании, алкоголизма и других социально значимых заболеваний среди работников организации.

6.1.3. Предоставлять социальные льготы, гарантии и компенсации, предусмотренные настоящим коллективным договором.

6.2. Работодатель предусматривает следующие дополнительные социальные гарантии, компенсации и льготы:

6.2.1. поощрять за безупречный труд в организации при педагогическом стаже работы не менее 10 (15) лет в связи с юбилеем:

55 лет (женщинам) - в размере - 26000;

60 лет (мужчинам) - в размере - 26000.

6.2.2. предоставлять по заявлению работника краткосрочный отпуск с сохранением среднего заработка в связи:

- со свадьбой самого работника - 3 дня;
- со свадьбой детей - 3 дня;
- со смертью родственников (родителей, супругов, детей) - 3 дня;
- с рождением ребенка - 3 дня.
- Днем знаний 1 сентября родителям первоклассников, днем окончания школы для родителей выпускников и др.

6.3. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом разрабатывает и внедряет системы поддержки женщин и работников с семейными обязанностями, в том числе предусматривающие:

- освобождение беременных женщин от работы с сохранением заработной платы для прохождения медицинских обследований, если такие обследования не могут быть проведены во внерабочее время;
- снижение в соответствии с медицинским заключением и по заявлению беременной женщины нормы выработки, нормы обслуживания либо перевод на более легкую работу и исключающую воздействие вредных производственных факторов с сохранением среднего заработка по прежней работе;
- отсутствие привлечения к сверхурочным работам и работам в выходные дни женщин, имеющих детей в возрасте до (3 лет), детей-инвалидов до 16 лет;
- ограничение применения труда женщин на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда и на работах в ночное время;

- осуществление комплекса мероприятий по выводу женщин с тяжелых физических работ и работ с вредными и (или) опасными условиями труда;

6.4. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом обязуются:

- совместно организовывать культурно-массовую и физкультурно-оздоровительную работу;
- содействовать проведению смотров художественной самодеятельности, самодеятельного творчества, спартакиад, Дней здоровья и других мероприятий.

6.5. Профсоюзный комитет обязуется:

- обеспечивать своевременное и целевое использование средств, направляемых на проведение культурно-массовой и спортивно-оздоровительной работы.

7. Работа с молодыми специалистами

7.1. Молодыми специалистами считаются работники организации в возрасте до 25 лет.

7.2. Работодатель совместно с Профсоюзным комитетом ежегодно проводят конкурсы профессионального мастерства среди молодых специалистов по различным профессиям.

7.3. Работодатель обязуется:

- в соответствии с потребностями производства, планами комплектования кадров предусматривает ежегодное квотирование рабочих мест для окончивших общеобразовательные, специальные учебные заведения начального, среднего и высшего профессионального образования, а также для ранее работавших на предприятии после прохождения ими военной службы по призыву;

- формирует кадровый резерв из молодых специалистов и реализует их продвижение по службе;

- утверждает Положение о наставничестве, закрепляет наставников за молодыми специалистами и выплачивает наставникам стимулирующую выплату, предусмотренную в Положении об оплате труда и стимулирования работников;

- обеспечивает повышение квалификации молодых специалистов не реже одного раза в 3 года;

7.4. Работодатель обязуется обеспечить условия труда молодых специалистов, в том числе:

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет на тяжелых физических работах и работах с вредными или опасными условиями труда;

- исключить использование труда лиц в возрасте до 18 лет при переноске и передвижении вручную тяжестей, превышающих установленные для них предельные нормы.

8. Обязанности работодателя по соблюдению пенсионных прав работников

8.1. Работодатель обязуется своевременно и в полном объеме перечислять страховые взносы на обязательное пенсионное страхование и обязательное медицинское страхование в пользу работников.

8.2. Работодатель в части реализации Федерального закона от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» обязуется:

- в установленный срок предоставлять органам Пенсионного фонда Российской Федерации сведения о застрахованных лицах (работниках);

- передавать бесплатно каждому застрахованному лицу, работающему у него по трудовому договору или заключившему договор гражданско-правового характера, на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации начисляются страховые взносы, копию сведений, представленных в орган Пенсионного фонда Российской Федерации для индивидуального (персонифицированного) учета для включения их в индивидуальный лицевой счет данного застрахованного лица;

- осуществлять корректировку сведений о застрахованных лицах и вносить уточнения в индивидуальный лицевой счет;

8.3. Работодатель в части реализации Федерального закона от 30.04.2008 № 56-ФЗ «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений» обязуется:

- направлять в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации заявления работников о вступлении в Программу софинансирования, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня его получения;

- по письменному заявлению работника удерживать из его заработной платы добровольные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и перечислять их в территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации;

- не позднее 20 дней со дня окончания квартала представлять в органы Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона № 56-ФЗ от 30.04.2008 «О дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

- одновременно с представлением в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации расчетного листка представлять работникам информацию об исчисленных, удержанных и перечисленных дополнительных страховых взносах на накопительную часть трудовой пенсии и о взносах работодателя, уплаченных в пользу застрахованных лиц (в случае их уплаты);

8.4. Работодатель при наличии финансовой возможности вправе уплачивать дополнительные страховые взносы за своих работников, вступивших в Программу софинансирования и уплачивающих дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии, дополняя своими взносами собственный добровольный взнос работника и софинансирование государства. Размер взносов работодатель определяет ежемесячно в отношении каждого работника, в пользу которого уплачиваются эти взносы.

9. Условия и охрана труда

При подготовке раздела «Условия и охрана труда» коллективного договора рекомендуем использовать «Методические рекомендации по подготовке раздела «Условия и охрана труда» согласно приложению к настоящему макету коллективного договора.

10. Гарантии деятельности профсоюзного комитета

10.1. Профсоюзный комитет действует на основании Устава (положения) о первичной профсоюзной организации и в соответствии с законодательством (ст.19 Конституции РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»).

10.2. Для осуществления уставной деятельности Профсоюзного комитета Работодатель обязуется в соответствии со ст. 377 ТК РФ:

10.2.1. Бесплатно и беспрепятственно предоставлять Профсоюзному комитету всю необходимую информацию по социально-трудовым и другим вопросам.

10.2.2. Предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзному комитету необходимые помещения со всем оборудованием, средствами связи, мебелью, отоплением, освещением, ремонтом и обслуживанием, уборкой и охраной, а также помещения для проведения собраний работников, по заявке предоставлять транспортные средства, выполнять печатные и множительные работы.

10.2.3. В целях организации отдыха, ведения культурно-массовой, физкультурно-оздоровительной работы с работниками и членами их семей предоставлять в бесплатное пользование Профсоюзному комитету базы отдыха, спортивные и оздоровительные

центры, объекты культуры. Техническая эксплуатация и хозяйственное обслуживание указанных объектов обеспечивается за счет Работодателя.

10.2.4. В соответствии с письменными заявлениями работников ежемесячно бесплатно удерживать из заработной платы членские профсоюзные взносы и перечислять их на расчетный счет Профсоюзного комитета не позднее дня выплаты соответствующей заработной платы.

10.2.5. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка членов Профсоюзного комитета:

- для выполнения профсоюзных обязанностей в интересах коллектива;
- для участия в качестве делегатов съездов, конференций, созываемых профсоюзом;
- для участия в работе его выборных органов (заседания профсоюзного комитета, его комиссий);
- для участия в краткосрочной профсоюзной учебе;
- для участия в урегулировании трудовых споров;
- для участия в собраниях (конференциях) работников организации (отчетно-выборные собрания, собрания по принятию коллективного договора и т.д.).

10.2.6. Освобождать от основной работы с сохранением среднего заработка на срок до трех месяцев в течение года работников организации, участвующих в коллективных переговорах и подготовке проектов коллективных договоров и соглашений, а также специалистов, приглашенных для участия в этой работе (ст.39 ТК РФ).

10.2.7. Строго соблюдать положения законодательства Российской Федерации, касающиеся дисциплинарных взысканий, перевода на другую работу, увольнения по инициативе работодателя работников, входящих в состав Профсоюзного комитета и не освобожденных от основной работы (ст. 374, 376 ТК РФ).

10.2.8. Предоставлять возможность Профсоюзному комитету, его представителям осуществлять контроль за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

10.2.9. В недельный срок сообщать соответствующему органу Профсоюзного комитета о результатах рассмотрения требования об устранении выявленных нарушений трудового законодательства и принятых мерах.

10.3. Расторжение трудового договора в соответствии с пунктами 2,3 и 5 части 1 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя с руководителем (его заместителем) Профсоюзного комитета, руководителей профсоюзных организаций структурных подразделений организации, не освобожденных от основной работы, допускается только с предварительного согласия соответствующего вышестоящего выборного профсоюзного органа.

11. Заключительные положения

11.1. Стороны договорились, что текст коллективного договора должен быть доведен работодателем до сведения всех работников в течение 3 дней после его подписания, а также вновь принимаемых под роспись. Профсоюзный комитет обязуется разъяснять работникам положения коллективного договора, содействовать реализации их прав, основанных на коллективном договоре.

11.2. Контроль выполнения коллективного договора осуществляют обе стороны, подписавшие его, в рамках деятельности постоянно действующей двухсторонней комиссии, для чего стороны взаимно представляют необходимую информацию.

Стороны ежегодно (раз в полугодие) отчитываются о выполнении коллективного договора на собрании (конференции) трудового коллектива. С отчетом выступают первые лица обеих сторон, подписавших коллективный договор.

11.3. За неисполнение настоящего коллективного договора и нарушение его условий стороны коллективного договора несут ответственность в соответствии с законодательством РФ.

11.4. Настоящий коллективный договор направляется Работодателем на уведомительную регистрацию в соответствующий орган по труду в течение семи дней со дня подписания. Вступление настоящего коллективного договора в силу не зависит от факта его уведомительной регистрации.

11.5. Если условия хозяйственной деятельности работодателя ухудшаются или работодателю грозит банкротство (и, как следствие, потеря работниками рабочих мест), по взаимному согласию сторон настоящего коллективного договора действие ряда его положений может быть приостановлено до улучшения финансового положения работодателя, о чем составляется соответствующее соглашение.

11.6. Неотъемлемой частью коллективного договора являются Приложения к нему, указанные в тексте.

Перечень приложений к коллективному договору:

1. Правила внутреннего трудового распорядка
2. Перечень должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день
3. Положение об оплате труда (о системах оплаты труда)
4. План мероприятий по улучшению условий и охраны труда
5. Перечень рабочих мест, подлежащих специальной оценке условий труда
6. Перечень профессий и видов работ, работа на которых требует проведения обязательного при приеме на работу и периодического медицинского осмотра
7. Перечень профессий и должностей работников, получающих бесплатно спецодежду, спецобувь и другие средства индивидуальной защиты с указанием норм выдачи спецодежды
8. Форма трудового договора

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ МАОУ НОВОТАРМАНСКОЙ СОШ

1. Общие положения

Настоящие правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя – МАОУ Новотарманской СОШ (далее – школа) и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники МАОУ Новотарманской СОШ реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и МАОУ Новотарманская СОШ как юридическое лицо. МАОУ Новотарманская СОШ – работодатель, представленный директором школы.

2.2. Лица, поступающие на работу в МАОУ Новотарманскую СОШ, проходят обязательный предварительный медицинский осмотр в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами; один экземпляр передается работнику, другой – хранится в МАОУ Новотарманской СОШ.

2.4. Трудовой договор может заключаться:

а) на неопределенный срок;

б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор заключается, когда трудовые отношения не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом характера предстоящей работы или условий ее выполнения.

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.5. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не более трех месяцев, а для руководителя структурного подразделения, заместителей директора и главного бухгалтера – не более шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

а) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

б) лиц, не достигших возраста 18 лет;

в) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

г) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

д) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

- е) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- ж) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.6. При заключении трудового договора работник предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине МАОУ Новотарманская СОШ по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую электронную трудовую книжку;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении трудового договора впервые МАОУ Новотарманская СОШ оформляет работнику трудовую книжку и представляет в территориальный орган ПФР сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

2.7. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.8. При приеме сотрудника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан под подпись:

- ознакомить работника с уставом МАОУ Новотарманской СОШ и коллективным договором;
- ознакомить работника с действующими правилами внутреннего трудового распорядка, локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- проинструктировать работника по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и порядку организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

2.9. В соответствии с приказом о приеме на работу работодатель обязан в течение пяти дней сделать запись в трудовой книжке работника. У работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, работодатель обязан ознакомить ее владельца под подпись в личной карточке.

2.10. На каждого работника МАОУ Новотарманской СОШ ведется личное дело. Личное дело работника хранится у работодателя.

Документы в личных делах располагаются в следующем порядке:

- внутренняя опись документов;
- лист с отметками об ознакомлении работника с личным делом;
- лист с отметками о результатах ежегодной проверки состояния личного дела;
- личный листок по учету кадров и дополнение к нему;
- автобиография;
- заявление о приеме на работу;
- должностная инструкция;
- характеристики и рекомендательные письма;
- трудовой договор и дополнительные соглашения к нему;
- договор о полной материальной ответственности (если работник – материально ответственное лицо МАОУ Новотарманская СОШ);
- копии приказов по личному составу, которые касаются работника;

- аттестационные листы;
- отзывы должностных лиц о работнике;
- лист-заверитель (составляют при сдаче личного дела в архив);
- результаты предварительного и обязательных периодических медицинских осмотров;
- согласие на обработку персональных данных.

В личное дело не включаются копии приказов о наложении взысканий, справки о состоянии здоровья и с места жительства, заявления об отпусках, копии приказов об отпусках и другие документы второстепенного значения.

2.11. Перевод работника на другую работу допускается только по соглашению между работником и работодателем. Соглашение о переводе на другую работу заключается в письменной форме.

Перевод работника на другую работу без его согласия допускается в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части (далее – чрезвычайные обстоятельства).

Работник может быть переведен без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу у того же работодателя для предотвращения чрезвычайных обстоятельств и их последствий.

Перевод работника без его согласия на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу допускается также в случаях простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами. Если этот перевод осуществляется на работу, требующую более низкой квалификации, то он допускается только с письменного согласия работника.

2.12. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор по своей инициативе, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

2.13. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью МАОУ Новотарманской СОШ записью об увольнении и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производит с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в бумажную трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Порядок формирования и выдачи сведений о трудовой деятельности работников

3.1. С 1 января 2020 года МАОУ Новотарманская СОШ в электронном виде ведет и предоставляет в Пенсионный фонд России сведения о трудовой деятельности каждого работника. Сведения включают в себя данные о месте работы, трудовой функции, датах приема на работу, постоянных переводах, основаниях и причинах расторжения договора с работниками, а также другие необходимые сведения.

3.2. Директор назначает приказом работника МАОУ Новотарманской СОШ, который отвечает за ведение и предоставление в Пенсионный фонд России сведений о трудовой деятельности работников. Назначенный работник должен быть ознакомлен с приказом под подпись.

3.3. Сведения о трудовой деятельности за отчетный месяц передаются в Пенсионный фонд не позднее 15 числа следующего месяца. Если 15 число месяца приходится на выходной или нерабочий праздничный день, днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

3.4. МАОУ Новотарманская СОШ обязана предоставить работнику сведения о трудовой деятельности за период работы в организации способом, указанным в заявлении работника:

- на бумажном носителе, заверенные надлежащим способом;
- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (в случае ее наличия у работодателя).

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

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

3.5. Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности у работодателя может быть подано в письменном виде или направлено на электронную почту работодателя pov@obraz-tmr.ru. При использовании электронной почты работодателя работник направляет отсканированное заявление, в котором содержится:

- наименование работодателя;
- должностное лицо МАОУ Новотарманская СОШ, на имя которого направлено заявление (директор);
- просьба о направлении в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности у работодателя;
- адрес электронной почты работника;
- собственноручная подпись работника;
- дата написания заявления.

3.6. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать работнику сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от их получения, работодатель направляет работнику их по почте заказным письмом на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

4. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник МАОУ Новотарманской СОШ имеет права и обязанности, предусмотренные трудовым договором, а также все иные права и обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, которые предусмотрены для соответствующей категории работников.

4.2. Работник имеет право на:

- 4.2.1. предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 4.2.2. рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- 4.2.3. своевременную и в полном размере выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором и настоящими Правилами;
- 4.2.4. отдых, обеспечиваемый установлением предусмотренной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 4.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- 4.2.6. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов и участие в них;
- 4.2.8. участие в управлении МАОУ Новотарманской СОШ в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.2.9. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.2.10. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- 4.2.11. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.12. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- 4.2.13. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных федеральными законами.
- 4.3. Работник обязан:
 - 4.3.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - 4.3.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину;
 - 4.3.3. выполнять установленные нормы труда;
 - 4.3.4. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - 4.3.5. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - 4.3.6. незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
 - 4.3.7. по направлению работодателя проходить периодические медицинские осмотры.
- 4.4. Педагогические работники МАОУ Новотарманской СОШ пользуются следующими академическими правами и свободами:
 - 4.4.1. свобода преподавания, свободное выражение своего мнения, свобода от вмешательства в профессиональную деятельность;
 - 4.4.2. свобода выбора и использования педагогически обоснованных форм, средств, методов обучения и воспитания;
 - 4.4.3. право на творческую инициативу, разработку и применение авторских программ и методов обучения и воспитания в пределах реализуемой образовательной программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины (модуля);
 - 4.4.4. право на выбор учебников, учебных пособий, материалов и иных средств обучения и воспитания в соответствии с образовательной программой и в порядке, установленном законодательством об образовании;
 - 4.4.5. право на участие в разработке образовательных программ, в том числе учебных планов, календарных учебных графиков, рабочих учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), методических материалов и иных компонентов образовательных программ;
 - 4.4.6. право на осуществление научной, научно-технической, творческой, исследовательской деятельности, участие в экспериментальной и международной деятельности, разработках и во внедрении инноваций;
 - 4.4.7. право на бесплатное пользование библиотеками и информационными ресурсами, а также доступ в порядке, установленном локальными нормативными актами МАОУ Новотарманской СОШ, к информационно-телекоммуникационным сетям и базам данных, учебным и методическим материалам, музейным фондам, материально-техническим средствам обеспечения образовательной деятельности, необходимым для качественного осуществления педагогической, научной или исследовательской деятельности в МАОУ Новотарманской СОШ;
 - 4.4.8. право на бесплатное пользование образовательными, методическими и научными услугами МАОУ Новотарманской СОШ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации или локальными нормативными актами;
 - 4.4.9. право на участие в управлении МАОУ Новотарманской СОШ, в том числе в коллегиальных органах управления, в порядке, установленном уставом МАОУ Новотарманской СОШ;
 - 4.4.10. право на участие в обсуждении вопросов, относящихся к деятельности МАОУ Новотарманской СОШ, в том числе через органы управления и общественные организации;

- 4.4.11. право на объединение в общественные профессиональные организации в формах и в порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 4.4.12. право на обращение в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- 4.4.13. право на защиту профессиональной чести и достоинства, на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.
- 4.5. Педагогические работники МАОУ Новотарманской СОШ имеют следующие трудовые права и социальные гарантии:
- 4.5.1. право на сокращенную продолжительность рабочего времени;
- 4.5.2. право на дополнительное профессиональное образование по профилю педагогической деятельности не реже чем один раз в три года;
- 4.5.3. право на ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого определяется Правительством Российской Федерации;
- 4.5.4. право на длительный отпуск сроком до одного года не реже чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами;
- 4.5.5. право на досрочное назначение страховой пенсии по старости в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4.5.6. право на предоставление педагогическим работникам, состоящим на учете в качестве нуждающихся в жилых помещениях, вне очереди жилых помещений по договорам социального найма, право на предоставление жилых помещений специализированного жилищного фонда;
- 4.5.7. иные трудовые права, меры социальной поддержки, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
- 4.6. Педагогические работники МАОУ Новотарманской СОШ обязаны:
- 4.6.1. осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемого учебного предмета, курса, дисциплины (модуля) в соответствии с утвержденной рабочей программой;
- 4.6.2. соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики;
- 4.6.3. уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.6.4. развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;
- 4.6.5. применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;
- 4.6.6. учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;
- 4.6.7. систематически повышать свой профессиональный уровень, по направлению МАОУ Новотарманской СОШ получать дополнительное профессиональное образование;
- 4.6.8. проходить аттестацию на соответствие занимаемой должности в порядке, установленном законодательством об образовании;
- 4.6.9. проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры, а также внеочередные медицинские осмотры в соответствии с медицинскими рекомендациями;
- 4.6.10. проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 4.6.11. соблюдать устав МАОУ Новотарманской СОШ, положение о филиале, положение о структурном подразделении МАОУ Новотарманской СОШ, настоящие Правила;

4.6.12. при осуществлении академических прав и свобод соблюдать права и свободы других участников образовательных отношений, требования законодательства РФ, нормы профессиональной этики педагогических работников, закрепленные в локальных нормативных актах МАОУ Новотарманской СОШ;

4.6.13. использовать личные мобильные устройства на территории образовательной организации только в беззвучном режиме с отключенной вибрацией.

4.7. Конкретные трудовые обязанности работников МАОУ Новотарманской СОШ определяются трудовым договором и должностной инструкцией, соответствующими локальными нормативными актами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет право:

5.1.1. заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

5.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

5.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МАОУ Новотарманской СОШ и других работников, соблюдения настоящих Правил, иных локальных нормативных актов МАОУ Новотарманской СОШ;

5.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

5.1.7. разрабатывать и принимать локальные нормативные акты;

5.1.8. устанавливать штатное расписание МАОУ Новотарманской СОШ;

5.1.9. распределять должностные обязанности между работниками МАОУ Новотарманской СОШ.

5.2. Работодатель обязан:

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

5.2.2. предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

5.2.5. обеспечивать работникам равную оплату труда за труд равной ценности;

5.2.6. своевременно и в полном размере выплачивать причитающуюся работникам заработную плату дважды в месяц – 5 и 20 числа каждого месяца в соответствии с Трудовым кодексом РФ, трудовыми договорами и настоящими Правилами;

5.2.7. вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

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

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

нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

5.2.12. создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

5.2.13. обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

5.2.14. осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

5.2.15. возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5.2.16. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

5.2.17. создавать условия и организовывать дополнительное профессиональное образование работников;

5.2.18. создавать необходимые условия для охраны и укрепления здоровья, организации питания работников МАОУ Новотарманской СОШ.

6. Материальная ответственность работодателя перед работником

6.1. Материальная ответственность МАОУ Новотарманской СОШ наступает в случае причинения ущерба работнику в результате виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

6.2. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

6.3. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Работник должен направить работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть заявление и принять решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

6.4. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже 1/150 действующей в это время ключевой ставки Центрального банка от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

6.5. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон или судом.

7. Рабочее время и его использование

7.1. Режим работы МАОУ Новотарманской СОШ определяется Уставом и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора МАОУ Новотарманской СОШ.

В МАОУ Новотарманской СОШ устанавливается пятидневная рабочая неделя для педагогического состава дошкольного отделения и начальной школы и шестидневная рабочая неделя для педагогического состава основной и средней школы.

Рабочее время педагогических работников МАОУ Новотарманской СОШ определяется графиками работы, учебным расписанием, графиком дежурств и обязанностями, предусмотренными их трудовыми договорами и дополнительными соглашениями к ним.

Структурное подразделение дошкольного образования работает с 7:30 до 18:30 при 12-часовом пребывании детей.

Школьное отделение работает с 8:00 до 22:00.

График работы школьной библиотеки определяется распоряжением директора МАОУ Новотарманской СОШ.

Для руководящего, административно-хозяйственного, обслуживающего и учебно-вспомогательного персонала устанавливается пяти- или шестидневная рабочая неделя в соответствии с графиками работы. Графики работы утверждаются директором МАОУ Новотарманской СОШ с учетом мнения профсоюзного органа и предусматривают время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания. Графики объявляются работникам под подпись и вывешиваются на сайте МАОУ Новотарманской СОШ и на информационном стенде.

7.2. Режим рабочего времени и времени отдыха педагогических работников и иных работников МАОУ Новотарманской СОШ устанавливается настоящими Правилами в соответствии с трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором с учетом:

а) режима деятельности МАОУ Новотарманской СОШ, связанного с пребыванием обучающихся в течение определенного времени, сезона, сменностью учебных, тренировочных занятий и другими особенностями работы МАОУ Новотарманской СОШ;

б) положений федеральных нормативных правовых актов;

в) объема фактической учебной нагрузки (педагогической работы) педагогических работников;

г) времени, необходимого для выполнения входящих в рабочее время педагогических работников в зависимости от занимаемой ими должности иных предусмотренных квалификационными характеристиками должностных обязанностей;

д) времени, необходимого для выполнения педагогическими работниками и иными работниками МАОУ Новотарманской СОШ дополнительной работы за дополнительную оплату по соглашению сторон трудового договора.

7.3. Режим работы директора МАОУ Новотарманской СОШ определяется графиком работы с учетом необходимости обеспечения руководящих функций.

7.4. Инженерно-техническим, административно-хозяйственным, производственным, учебно-вспомогательным и иным (непедагогическим) работникам МАОУ Новотарманской СОШ, осуществляющим вспомогательные функции, устанавливается продолжительность рабочего времени 36 часов в неделю для женщин и 40 часов в неделю для мужчин, за исключением случаев, установленных трудовым законодательством.

7.5. Продолжительность рабочего времени для обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором МАОУ Новотарманской СОШ.

7.6. Педагогическим работникам МАОУ НОВОТАРМАНСКАЯ СОШ устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 36 часов в неделю для женщин и не более 40 часов для мужчин.

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

- планами воспитательных, физкультурно-оздоровительных, спортивных, творческих и иных мероприятий, проводимых с обучающимися.
- 7.8. Продолжительность рабочего времени (норма часов педагогической работы за ставку заработной платы) педагогического работника МАОУ Новотарманской СОШ определяется в зависимости от его должности или специальности с учетом особенностей, установленных федеральными нормативными правовыми актами.
- 7.9. Норма часов для педагогических работников, ведущих учебную и преподавательскую работу, определяется в порядке, установленном федеральными нормативными правовыми актами.
- 7.10. Нормы часов педагогической работы за ставку заработной платы устанавливаются в астрономических часах. Для педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, нормы часов устанавливаются в астрономических часах, включая короткие перерывы (перемены), динамическую паузу.
- 7.11. Нормируемая часть педагогической работы работников, ведущих преподавательскую работу, включает проводимые учебные (тренировочные) занятия, независимо от их продолжительности, и короткие перерывы (перемены) между занятиями, установленные для обучающихся.
- 7.12. Учебная (преподавательская) нагрузка исчисляется исходя из продолжительности занятий, не превышающей 40 минут.
- 7.13. Конкретная продолжительность занятий, в том числе возможность проведения спаренных занятий, а также перерывов (перемен) между ними предусматривается уставом либо локальным нормативным актом МАОУ Новотарманской СОШ с учетом соответствующих санитарно-эпидемиологических правил и нормативов.
- 7.14. Выполнение учебной (преподавательской) нагрузки регулируется расписанием занятий.
- 7.15. При определении учебной нагрузки педагогических работников в МАОУ Новотарманской СОШ ее объем устанавливается по выполнению учебной (преподавательской) работы во взаимодействии с обучающимися по видам учебной деятельности, установленным учебным планом (индивидуальным учебным планом), текущему контролю успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся.
- 7.16. Объем учебной нагрузки педагогических работников МАОУ Новотарманской СОШ, выполняющих учебную (преподавательскую) работу, определяется ежегодно на начало учебного года и устанавливается тарификацией МАОУ Новотарманской СОШ.
- 7.17. Объем учебной нагрузки, установленный педагогическому работнику, оговаривается в его трудовом договоре и последующих дополнительных соглашениях.
- 7.18. Объем учебной нагрузки педагогических работников МАОУ Новотарманской СОШ, установленный на начало учебного года, не может быть изменен в текущем учебном году по инициативе МАОУ Новотарманской СОШ, за исключением изменения объема учебной нагрузки педагогических работников в сторону ее снижения, связанного с уменьшением количества часов по учебным планам, учебным графикам, сокращением количества обучающихся, занимающихся, групп, сокращением количества классов (классов-комплектов).
- 7.19. Об изменениях объема учебной нагрузки (увеличении или снижении), а также о причинах, вызвавших необходимость таких изменений, МАОУ Новотарманская СОШ уведомляет педагогических работников в письменной форме не позднее чем за три месяца до осуществления предполагаемых изменений, за исключением случаев, когда изменение объема учебной нагрузки осуществляется по соглашению сторон трудового договора.
- 7.20. Учебная нагрузка педагогических работников определяется с учетом количества часов по учебным планам, рабочим программам учебных предметов, образовательным программам, кадрового обеспечения МАОУ Новотарманской СОШ.
- Локальные нормативные акты МАОУ Новотарманской СОШ по вопросам определения учебной нагрузки педагогических работников, осуществляющих учебную (преподавательскую) работу, а также ее изменения принимаются с учетом мнения профсоюзного комитета МАОУ Новотарманской СОШ.
- 7.21. В случаях, предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, педагогическим работникам, которым не может быть обеспечена учебная нагрузка в объеме,

соответствующем норме часов учебной работы, установленной за ставку заработной платы, гарантируется выплата ставки заработной платы в полном размере при условии догрузки до установленной нормы часов другой педагогической работой.

7.22. При возложении на учителей МАОУ Новотарманской СОШ, для которых школа является основным местом работы, обязанностей по обучению на дому детей, которые по состоянию здоровья не могут посещать МАОУ Новотарманскую СОШ, количество часов, установленное для обучения таких детей, включается в учебную нагрузку педагогических работников.

7.23. Учебная нагрузка, выполненная в порядке замещения временно отсутствующих по болезни и другим причинам педагогических работников, оплачивается дополнительно.

7.24. Определение учебной нагрузки лицам, замещающим должности педагогических работников наряду с работой, определенной трудовым договором, осуществляется путем заключения дополнительного соглашения к трудовому договору, в котором указывается срок, в течение которого будет выполняться учебная работа, ее содержание, объем учебной нагрузки и размер оплаты.

7.25. К другой части педагогической работы работников МАОУ Новотарманской СОШ, ведущих преподавательскую работу, требующей затрат рабочего времени, которое не конкретизировано по количеству часов (далее – другая часть педагогической работы), относится выполнение видов работы, предусмотренной квалификационными характеристиками по занимаемой должности.

7.26. Другая часть педагогической работы, определяемая с учетом должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по должностям, занимаемым работниками, ведущими преподавательскую работу, а также дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, выполняемых с их письменного согласия за дополнительную оплату, регулируется следующим образом:

- самостоятельно педагогическим работником МАОУ Новотарманской СОШ – подготовка к осуществлению образовательной деятельности и выполнению обязанностей по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, участие в разработке рабочих программ предметов (в соответствии с требованиями федеральных государственных образовательных стандартов и с правом использования как типовых, так и авторских рабочих программ), изучение индивидуальных способностей, интересов и склонностей обучающихся;
- в порядке, устанавливаемом настоящими Правилами,
- ведение журнала и дневников обучающихся в электронной (либо в бумажной) форме;
- организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям) обучающихся;
- планами и графиками МАОУ Новотарманской СОШ, утверждаемыми локальными нормативными актами МАОУ Новотарманской СОШ в порядке, установленном трудовым законодательством,
- выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических советов, методических советов (объединений), работой по проведению родительских собраний;
- графиками, планами, расписаниями, утверждаемыми локальными нормативными актами МАОУ Новотарманской СОШ, коллективным договором,
- выполнение дополнительной индивидуальной и (или) групповой работы с обучающимися, участие в оздоровительных, воспитательных и других мероприятиях, проводимых в целях реализации образовательных программ в МАОУ Новотарманской СОШ, включая участие в концертной деятельности, конкурсах, состязаниях, спортивных соревнованиях, экскурсиях, других формах учебной деятельности (с указанием в локальном нормативном акте, коллективном договоре порядка и условий выполнения работ);
- выполнение с письменного согласия дополнительных видов работ, непосредственно связанных с образовательной деятельностью, на условиях дополнительной оплаты (классное руководство; заведование учебными кабинетами, мастерскими, руководство методическими объединениями; другие дополнительные виды работ с указанием в трудовом договоре их содержания, срока выполнения и размера оплаты);
- периодические кратковременные дежурства в МАОУ Новотарманской СОШ в период осуществления образовательного процесса, которые при необходимости организуются в целях подготовки к проведению занятий, наблюдения за выполнением режима дня обучающимися,

обеспечения порядка и дисциплины в течение учебного времени, в том числе во время перерывов между занятиями, устанавливаемых для отдыха обучающихся различной степени активности, приема ими пищи.

7.27. При составлении графика дежурств в МАОУ Новотарманской СОШ работников, ведущих преподавательскую работу, в период проведения занятий, до их начала и после окончания занятий учитываются сменность работы МАОУ Новотарманской СОШ, режим рабочего времени каждого работника, ведущего преподавательскую работу, в соответствии с расписанием занятий, общим планом мероприятий, а также другие особенности работы – с тем, чтобы не допускать случаев длительного дежурства работников, ведущих преподавательскую работу, и дежурства в дни, когда учебная нагрузка отсутствует или незначительна. В дни работы работники МАОУ Новотарманской СОШ, ведущие преподавательскую работу, привлекаются к дежурству в организации не ранее чем за 20 минут до начала занятий и не позднее 20 минут после окончания их последнего занятия.

7.28. В дни недели (периоды времени, в течение которых функционирует МАОУ Новотарманская СОШ), свободные для работников, ведущих преподавательскую работу, от проведения занятий по расписанию и выполнения непосредственно в МАОУ Новотарманской СОШ иных должностных обязанностей, предусмотренных квалификационными характеристиками по занимаемой должности, а также от выполнения дополнительных видов работ за дополнительную оплату, обязательное присутствие в МАОУ Новотарманской СОШ не требуется.

7.29. При наличии возможности МАОУ Новотарманская СОШ составляет расписание занятий, планы и графики работ таким образом, чтобы работники, ведущие преподавательскую работу, имели свободный день с целью использования его для дополнительного профессионального образования, самообразования, подготовки к занятиям.

7.30. Режим рабочего времени учителей 1-х классов определяется с учетом санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, предусматривающих использование «ступенчатого» режима обучения в первом полугодии (в сентябре–октябре – по три урока в день по 30 минут каждый, в ноябре–декабре – по четыре урока по 35 минут каждый; январь–май – по четыре урока по 40 минут каждый), а также «динамическую паузу» (большую перемену) в середине учебного дня продолжительностью не менее 40 минут. Указанный режим обучения на порядке определения учебной нагрузки и оплате труда учителей не отражается.

7.31. МАОУ Новотарманская СОШ при составлении графиков работы педагогических и иных работников исключает перерывы в рабочем времени, составляющие более двух часов подряд, не связанные с отдыхом и приемом пищи педагогических работников, за исключением случаев, предусмотренных нормативными правовыми актами.

7.32. При составлении расписаний занятий МАОУ Новотарманская СОШ исключает нерациональные затраты времени педагогических работников, ведущих преподавательскую работу, с тем чтобы не нарушалась их непрерывная последовательность и между занятиями не образовывались длительные перерывы, которые для них рабочим временем не являются в отличие от коротких перерывов (перемен), установленных для обучающихся.

7.33. Длительные перерывы между занятиями при составлении расписания допускаются только по письменному заявлению работников, ведущих преподавательскую работу.

7.34. Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается с сигналом (звонок) о его начале, а прекращается с сигналом (звонок), извещающим о его окончании. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, в перерывах между занятиями, во время выездных мероприятий и в случаях, установленных приказом директора МАОУ Новотарманской СОШ.

7.35. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору МАОУ Новотарманской СОШ и его заместителям в целях контроля.

7.36. Наступление каникул для обучающихся, в том числе обучающихся на дому, не является основанием для уменьшения учителям учебной нагрузки и заработной платы, в том числе в случаях, когда заключение медицинской организации, являющееся основанием для организации обучения на дому, действительно только до окончания учебного года.

7.37. Периоды каникулярного времени, установленные для обучающихся МАОУ Новотарманской СОШ и не совпадающие для педагогических работников и иных работников с установленными им соответственно ежегодными основными удлиненными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, ежегодными основными и ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками, являются для них рабочим временем с оплатой труда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.38. В каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, уточняется режим их рабочего времени. Педагогические работники в каникулярное время выполняют педагогическую (в том числе методическую и организационную) работу, связанную с реализацией образовательной программы, в пределах нормируемой части их педагогической работы (установленного объема учебной нагрузки), определенной им до начала каникулярного времени, а также времени, необходимого для выполнения другой педагогической работы.

7.39. Режим рабочего времени учителей, осуществляющих обучение детей на дому в соответствии с медицинским заключением, в каникулярное время определяется с учетом количества часов указанного обучения таких детей, установленного им до начала каникул.

7.40. Каникулярное время, не совпадающее с отпуском педагогических работников, используется также для их дополнительного профессионального образования в установленном трудовым законодательством порядке.

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

7.42. Работники из числа учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала МАОУ Новотарманской СОШ в период, не совпадающий с их отпуском, привлекаются для выполнения организационных и хозяйственных работ, не требующих специальных знаний и квалификации, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.43. Режим рабочего времени всех работников МАОУ Новотарманской СОШ в каникулярное время регулируется локальными нормативными актами МАОУ Новотарманской СОШ и графиками работ с указанием их характера и особенностей.

7.44. Периоды отмены (приостановки) занятий (деятельности МАОУ Новотарманской СОШ по реализации образовательной программы, присмотру и уходу за детьми) для обучающихся в отдельных классах (группах) либо в целом по МАОУ Новотарманской СОШ по санитарно-эпидемиологическим, климатическим и другим основаниям являются рабочим временем педагогических работников и иных работников МАОУ Новотарманской СОШ и регулируются в порядке, который установлен для каникулярного времени.

8. Время отдыха

8.1. Работникам МАОУ Новотарманской СОШ устанавливаются следующие виды времени отдыха:

- а) перерывы в течение рабочего дня (смены);
- б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- в) нерабочие праздничные дни;
- г) отпуска.

8.2. Работникам МАОУ Новотарманской СОШ устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час. Иная продолжительность может быть установлена по соглашению сторон трудового договора и закреплена в трудовом договоре.

8.2.1. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время работников не включается.

8.2.2. Перерыв для отдыха и питания не устанавливается работникам, продолжительность ежедневной работы которых не превышает 4 часа в день.

8.2.3. Если работники выполняют свои обязанности непрерывно в течение рабочего дня, перерыв для отдыха и питания не устанавливается. Таким работникам обеспечивается возможность приема пищи в течение рабочего времени одновременно вместе с обучающимися или отдельно в специально отведенном для этой цели помещении.

8.3. Работникам предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых).

8.3.1. При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю, при шестидневной рабочей неделе – один выходной день.

8.3.2. Общим выходным днем является воскресенье.

8.3.3. Для работников, работающих по пятидневной рабочей неделе, вторым выходным днем устанавливается суббота.

8.3.4. Для работников с иным режимом работы порядок предоставления времени отдыха определяется локальным нормативным актом МАОУ Новотарманской СОШ или трудовым договором.

8.4. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Нерабочими праздничными днями в Российской Федерации являются:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 марта – Международный женский день;
- 1 мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

8.5. Порядок предоставления времени отдыха при совпадении нерабочего праздничного дня и выходного дня, а также иные вопросы регулирования предоставления нерабочих праздничных дней устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством.

8.6. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

8.6.1. Работникам, не являющимся педагогическими работниками, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

8.6.2. Педагогическим работникам предоставляется ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск. Как правило, отпуска предоставляются в период летних каникул.

8.6.3. Порядок и условия предоставления ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска устанавливает Правительство.

8.6.4. Ежегодный основной удлиненный оплачиваемый отпуск может предоставляться иным (непедагогическим) работникам в случаях и порядке, который предусмотрен нормативным правовым актом Правительства.

8.7. Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, работникам, имеющим особый характер работы, работникам с ненормированным рабочим днем, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска.

8.7.1. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, условия труда на рабочих местах, которых по результатам специальной оценки условий труда отнесены к вредным условиям труда 2, 3 или 4-й степени либо опасным условиям труда (водитель школьного автобуса). Минимальная продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска указанным работникам составляет 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска конкретного работника устанавливается трудовым договором на основании отраслевого (межотраслевого) соглашения и коллективного договора с учетом результатов специальной оценки условий труда.

8.7.2. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск.

Продолжительность отпуска работников с ненормированным рабочим днем составляет три календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется следующим работникам МАОУ Новотарманской СОШ:

– водителю школьного автобуса.

8.8. Продолжительность ежегодных основного и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях и максимальным пределом не ограничивается.

8.9. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

8.10. Стаж работы для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

8.11. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым МАОУ Новотарманской СОШ с учетом мнения профсоюзного комитета МАОУ Новотарманской СОШ.

8.12. МАОУ Новотарманская СОШ утверждает график отпусков не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

8.13. О времени начала отпуска МАОУ Новотарманская СОШ извещает работника под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

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

- работникам до 18 лет;
- родителям, опекунам, попечителям ребенка-инвалида до 18 лет;
- усыновителям ребенка в возрасте до трех месяцев;
- женщинам до и после отпуска по беременности и родам, а также после отпуска по уходу за ребенком;
- мужьям во время отпуска жены по беременности и родам;
- работникам, у которых трое и более детей до 12 лет;
- инвалидам войны, ветеранам боевых действий, блокадникам, работникам тыла;
- чернобыльцам;
- женам военнослужащих.

8.15. МАОУ Новотарманская СОШ продлевает или переносит ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом пожеланий работника в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

8.16. По соглашению между работником и МАОУ Новотарманская СОШ ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

8.17. МАОУ Новотарманская СОШ может отозвать работника из отпуска только с его согласия. Неиспользованную в связи с этим часть отпуска МАОУ Новотарманская СОШ предоставляет по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяет к отпуску за следующий рабочий год, либо выплачивает денежную компенсацию за неиспользованную часть ежегодного отпуска.

8.18. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до 18 лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до 18 лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом РФ).

8.20. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. Педагогическим работникам МАОУ Новотарманской СОШ не реже чем через каждые 10 лет непрерывной педагогической работы предоставляется длительный отпуск сроком до одного года.

Порядок и условия предоставления длительного отпуска определяет федеральный нормативный правовой акт.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении и воспитании детей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде, эффективную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премии;
- в) награждение почетными грамотами.

9.2. Поощрения применяются работодателем. Представительный орган работников МАОУ Новотарманская СОШ вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению работодателем.

9.3. За особые трудовые заслуги работники МАОУ Новотарманской СОШ представляются к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, иными ведомственными и государственными наградами, установленными для работников законодательством.

9.4. При применении мер поощрения сочетается материальное и моральное стимулирование труда. Поощрения объявляются в приказе (распоряжении), доводятся до сведения всего коллектива МАОУ Новотарманской СОШ и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, уставом МАОУ Новотарманской СОШ, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами МАОУ Новотарманской СОШ, должностными инструкциями или трудовым договором, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель может наложить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для неналожения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются непосредственно после обнаружения проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено после шести месяцев, прошедших со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Для некоторых видов нарушений трудовым законодательством могут быть установлены иные сроки привлечения к дисциплинарной ответственности.

10.4. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение работника и его отношение к труду.

10.5. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня его издания.

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

10.7. Работодатель по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников МАОУ Новотарманской СОШ имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения.

11. Заключительные положения

11.1. Настоящие Правила утверждаются директором МАОУ Новотарманской СОШ с учетом мнения профессионального комитета МАОУ Новотарманской СОШ.

11.2. С Правилами должен быть ознакомлен под подпись каждый работник, поступающий на работу в МАОУ Новотарманскую СОШ, до начала выполнения его трудовых обязанностей.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей работников, которым предоставляется дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

№ п/п	Профессия, должность	Наименование структурного подразделения	Продолжительность дополнительного отпуска	Обоснование предоставления
1	2	3	4	5
1.	Водитель школьного автобуса	МАОУ Новотарманская СОШ	3 дня	Ст. 119 ТК РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ (ред. 29.12.2020)

«ПРИНЯТО»

общим собранием работников
МАОУ Новотарманской СОШ
Протокол № 1 от 30.08.18 года

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор МАОУ Новотарманской СОШ
О.Е. Мякинина
Приказ № 172/4 от 01.10.2018 года



с учётом мнения Профсоюзного комитета
от 16.09.2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОПЛАТЕ ТРУДА И СТИМУЛИРОВАНИИ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
НОВОТАРМАНСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об оплате труда и стимулировании работников (далее – Положение) Муниципального автономного общеобразовательного учреждения Новотарманской средней общеобразовательной школы Тюменского муниципального района (далее образовательное учреждение) разработано в соответствии со статьями 144, 145 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Тюменской области от 06.11.2012г. № 465-п «О внесении изменений в постановление от 06.12.2004 № 164-пк» с изменениями от 30.09.2013г. № 421-п «О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Тюменской области»; Постановлением администрации Тюменского муниципального района от 03.12.2013 года № 3314 (ред. от 23.06.2017) «О системе оплаты труда в муниципальных образовательных учреждениях Тюменского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования» (вместе с «Методикой формирования фонда оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тюменского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», «Положением об оплате труда руководителей муниципальных образовательных учреждений Тюменского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования», «Положением о распределении централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников муниципальных образовательных учреждений Тюменского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования»; Уставом МАОУ Новотарманской СОШ.

1.2. Настоящее Положение определяет общие требования к системе оплаты и стимулирования труда работников образовательного учреждения, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательное учреждение) в соответствии с федеральными государственными стандартами общего образования.

1.3. Система оплаты и стимулирование труда работников МАОУ Новотарманской СОШ устанавливается коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными актами Тюменской области и Методикой

формирования фонда оплаты труда работников муниципальных образовательных учреждений Тюменского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения (общее образование)

2.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием, и средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг.

2.2. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения осуществляется в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенного до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на реализацию образовательных программ начального общего, основного общего, среднего общего образования, исходя из:

а) регионального подушевого норматива финансового обеспечения расходов на предоставление общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - расходы на государственный стандарт общего образования);

б) поправочного коэффициента к региональному подушевому нормативу, установленного для образовательного учреждения муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района;

в) количества обучающихся в образовательном учреждении.

Фонд оплаты труда отражается в бюджетной смете казенного учреждения и плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждения.

2.2.1. Расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ФОТ} = N \times K \times Д \times Н, \text{ где:}$$

ФОТ - расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения;

N - региональный подушевой норматив финансового обеспечения расходов на государственный стандарт общего образования;

K - поправочный коэффициент к региональному подушевому нормативу, установленный для конкретного образовательного учреждения муниципальными правовыми актами Тюменского муниципального района;

Д - доля фонда оплаты труда в общем объеме доведенных образовательному учреждению расходов на государственный стандарт общего образования, определяемая образовательным учреждением самостоятельно в пределах коэффициентов, установленных Правительством Тюменской области;

Н - количество обучающихся в образовательном учреждении.

2.3. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на организацию подвоза обучающихся на занятия, осуществляется

руководителем образовательного учреждения самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на организацию подвоза обучающихся на занятия, формируется для оплаты труда работников образовательного учреждения, задействованных в оказании данной услуги.

2.4. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на осуществление дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и реализацию современных образовательных проектов, осуществляется руководителем образовательного учреждения самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на осуществление дистанционного обучения детей с ограниченными возможностями здоровья и реализацию современных образовательных проектов, формируется для оплаты труда работников образовательного учреждения, задействованных в оказании данной услуги.

2.5. Формирование и распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на обеспечение оказания логопедической помощи, осуществляется руководителем образовательного учреждения самостоятельно в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения в пределах объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на обеспечение оказания логопедической помощи, формируется для оплаты труда работников образовательного учреждения, задействованных в оказании данной услуги.

2.6. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, осуществляется руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, формируется для оплаты труда руководителя и работников образовательного учреждения, задействованных в оказании платных образовательных услуг.

2.7.1. Базовая часть фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию (ФОТб), обеспечивает гарантированную заработную плату работников учреждения (за исключением стимулирующих выплат), включая:

а) педагогических работников (воспитатель, музыкальный руководитель, инструктор по физической культуре);

б) административно-управленческий персонал учреждения (руководитель учреждения, его заместители и др.);

в) учебно-вспомогательный персонал учреждения (помощник воспитателя, бухгалтер, делопроизводитель, заведующий хозяйством и др.);

г) младший обслуживающий персонал учреждения (машинист по стирке белья, кастелянша, повар, кухонный рабочий, уборщик, дворник, сторож и др.).

2.7.2. Руководитель учреждения формирует и утверждает штатное расписание учреждения в пределах базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию (ФОТб), при этом:

а) доля базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для педагогических работников устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

2.7.3. Базовая часть фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для педагогических работников (ФОТбпр) состоит из общей части (ФОТбпро) и специальной части (ФОТбпрс).

Базовая часть фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для административно-управленческого, учебно-вспомогательного, младшего обслуживающего персонала может быть также разделена на общую и специальную части в соответствии с локальными нормативными актами учреждения.

2.7.4. Объем общей части (ФОТбпро) составляет не менее 80% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для педагогических работников (ФОТбпр).

Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда учреждения для педагогических работников (ФОТбпро) формируется исходя из базового оклада.

Базовый оклад устанавливается руководителем учреждения самостоятельно по согласованию с уполномоченным органом.

2.7.5. Объем специальной части (ФОТбпрс) составляет не более 20% доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для педагогических работников.

2.7.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию, для педагогических работников (ФОТбпрс) обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных локальными нормативными актами учреждения (в том числе за работу с детьми с ограниченными возможностями здоровья);

в) установление повышающих коэффициентов (А), учитываемых при определении должностного оклада педагогических работников.

2.7.7. Повышающие коэффициенты (А), учитываемые при определении должностного оклада педагогических работников, устанавливаются за квалификационную категорию, в следующих размерах:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию, в случае присвоения высшей квалификационной категории в размере – 1,20;

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию в размере 1,10;

в) для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию в размере 1,05.

2.7.8. Размеры должностных окладов работников учреждения, а также выплат компенсационного характера (в рублях или в процентном отношении к размеру должностного оклада) устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными нормативными актами учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем учреждения в пределах средств, предусмотренных в бюджете.

2.7.9. В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера

3. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения (дошкольное образование)

3.1. Фонд оплаты труда образовательного учреждения формируется исходя из объема бюджетных средств на текущий финансовый год, доведенных до образовательного учреждения в соответствии с муниципальным заданием на оказание услуг «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» и «Присмотр и уход», расходов, поступающих на содержание имущества, и средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг.

3.2. Расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на оказание услуги «Присмотр и уход» (ФОТ₁) составляет не более 90% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на оказание данной услуги.

3.3. Фонд оплаты труда образовательного учреждения, сформированный за счет бюджетных средств на оказание услуги «Реализация основных общеобразовательных программ дошкольного образования» (ФОТ₂) составляет не более 97% объема бюджетных средств на текущий финансовый год на оказание данной услуги.

3.4. Фонд оплаты труда отражается в плане финансово-хозяйственной деятельности бюджетного, автономного учреждения.

3.5. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, осуществляется руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих от оказания платных образовательных услуг, формируется для оплаты труда руководителя и работников образовательного учреждения, задействованных в оказании платных образовательных услуг.

3.6. Формирование фонда оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих на содержание имущества образовательного учреждения, осуществляется руководителем образовательного учреждения в соответствии с локальными нормативными актами.

Фонд оплаты труда образовательного учреждения за счет средств, поступающих на содержание имущества образовательного учреждения, формируется для оплаты труда работников образовательного учреждения, в обязанности которых входит содержание имущества.

4. Формирование централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников образовательных учреждений

4.1. Орган управления, осуществляющий от имени муниципального образования функции и полномочия учредителя образовательных учреждений (далее - уполномоченный орган), формирует централизованный фонд стимулирования труда руководителей и работников образовательных учреждений (далее - централизованный фонд) по следующей формуле:

$$\text{ФОТЦСТ} = (\text{ФОТ1} + \text{ФОТ2} \dots + \text{ФОТк}) \times \text{КЦСТ}, \text{ где:}$$

ФОТцст - централизованный фонд стимулирования труда;

ФОТ1, ФОТ2,..., ФОТк - расчетные фонды оплаты труда образовательных учреждений без учета средств социальной части фонда оплаты труда, сформированной в соответствии с пунктами 4.3 - 4.5 настоящего Положения, на начало финансового года;

КЦСТ - коэффициент отчислений в централизованный фонд.

4.2. Коэффициент отчислений в централизованный фонд (Кцст) устанавливается правовым актом руководителя уполномоченного органа в размере, не превышающем 0,05.

4.3. Распределение централизованного фонда производится в соответствии с Методикой о распределении централизованного фонда стимулирования труда руководителей и работников образовательных учреждений Тюменского муниципального района, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, утвержденным постановлением администрации Тюменского муниципального района, на осуществление стимулирующих выплат по результатам труда (премий) руководителям и работникам образовательных учреждений.

Средства централизованного фонда предусматриваются в бюджетной росписи главного распорядителя бюджетных средств по отрасли «Образование».

5. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения (общее образование)

5.1. Расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТб), стимулирующей части (ФОТст) и социальной части (ФОТсоц).

5.2. Объем базовой части (ФОТб) составляет не более 70% фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТст) составляет не менее 30% фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

5.3. Объем социальной части (ФОТсоц) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном разделе, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

5.4. За счет средств социальной части (ФОТсоц) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам, руководителям и заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам и руководителям образовательных учреждений, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

- а) за ученую степень доктора наук - 4700 рублей в месяц;

- б) за ученую степень кандидата наук - 3900 рублей в месяц;

- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

- г) за орден СССР или Российской Федерации - 2300 рублей в месяц.

5.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных учреждениях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

- а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

- б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

- а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

- б) иные категории педагогических работников;

- в) административно-управленческий персонал;

- г) учебно-вспомогательный персонал;

- д) младший обслуживающий персонал.

5.7. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТб), при этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{пп}), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

5.8. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников образовательного учреждения в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающее соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

6. Распределение фонда оплаты труда образовательного учреждения (дошкольное образование)

6.1. Расчетный фонд оплаты труда образовательного учреждения состоит из базовой части (ФОТ_б), стимулирующей части (ФОТ_{ст}) и социальной части (ФОТ_{соц}).

6.2. Объем базовой части (ФОТ_б) составляет не более 70% фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

Объем стимулирующей части (ФОТ_{ст}) составляет не менее 30% фонда оплаты труда образовательного учреждения, предусмотренного на базовую и стимулирующую части.

6.3. Объем социальной части (ФОТ_{соц}) определяется исходя из установленного размера выплат, указанных в данном разделе, и численности работников, имеющих право на их получение в текущем финансовом году.

6.4. За счет средств социальной части (ФОТ_{соц}) осуществляются следующие выплаты:

- единовременное вознаграждение педагогическим работникам, руководителям и заместителям руководителя, деятельность которых связана с образовательным процессом, по достижении возраста 60 лет мужчинами и 55 лет женщинами, вне зависимости от продолжения или прекращения ими трудовых отношений с образовательным учреждением, в размере 26 тыс. рублей;

- ежемесячные доплаты работникам и руководителям образовательных учреждений, имеющим государственные награды или почетные звания СССР или Российской Федерации, ученую степень доктора наук или кандидата наук, в размере:

- а) за ученую степень доктора наук - 4700 рублей в месяц;

- б) за ученую степень кандидата наук - 3900 рублей в месяц;

- в) за почетное звание СССР или Российской Федерации "Заслуженный работник...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 3900 рублей в месяц; либо за почетное звание СССР или Российской Федерации "Народный...", соответствующее профилю выполняемой работы, - 5800 рублей в месяц;

г) за орден СССР или Российской Федерации - 2300 рублей в месяц.

6.5. При формировании социальной части фонда оплаты труда в образовательных учреждениях дополнительно учитываются расходы на начисление к выплатам:

а) районных коэффициентов к заработной плате, установленных решениями органов государственной власти СССР или федеральных органов государственной власти за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

б) отчислений по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование, на обязательное медицинское страхование, на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

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

а) педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс;

б) иные категории педагогических работников;

в) административно-управленческий персонал;

г) учебно-вспомогательный персонал;

д) младший обслуживающий персонал.

6.7. Руководитель образовательного учреждения формирует и утверждает штатное расписание организации в пределах базовой части фонда оплаты труда (ФОТ_б), при этом:

а) доля фонда оплаты труда для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТ_{пп}), устанавливается в объеме не менее фактического уровня за предыдущий финансовый год;

б) доля фонда оплаты труда для иных категорий педагогических работников, административно-управленческого, учебно-вспомогательного и младшего обслуживающего персонала устанавливается в объеме, не превышающем фактический уровень за предыдущий финансовый год.

6.8. Базовая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТ_б) состоит из общей части (ФОТ_{об}) и специальной части (ФОТ_{сп}).

Объем общей части (ФОТ_{об}) составляет не менее 70% доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

Объем специальной части (ФОТ_{сп}) составляет не более 30% доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения.

6.9. Общая часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает осуществление работникам образовательного учреждения окладов (должностных окладов).

6.10. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

6.11. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, осуществляются с учетом:

- а) обеспечения педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П);
- б) квалификационная категория педагога (А);
- в) оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах (Д);
- г) оказания образовательных услуг детям с ограниченными возможностями в вариативных формах (О).

6.12. Повышающие коэффициенты за обеспечение педагогических условий реализации образовательного процесса в соответствии с требованиями ФГОС (П) устанавливается в размере:

а) обеспечение реализации образовательной программы, предусматривающей одновременную организацию нескольких видов детской деятельности и создание ситуации выбора, многообразие форм решения образовательных задач и обеспечение оптимального режима двигательной активности, систематичность обновления предметно-развивающей среды в соответствии с образовательными задачами – 1,10;

б) практическая реализация индивидуальных и (или) групповых образовательных маршрутов – 1,10;

6.13. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливается в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию – 1,20;

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию – 1,10.

6.14. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям, не имеющим отклонений в развитии, в вариативных формах (Д) устанавливаются в размере:

а) адаптационные группы для детей раннего дошкольного возраста – 1,10;

б) группы выходного дня, в том числе разновозрастные, включающие детей, не посещающих образовательное учреждение в режиме «полного дня» – 1,10;

в) группы в условиях консультационно-методического пункта, в том числе с выездом в отдаленные территории – 1,10.

6.15. Повышающие коэффициенты за оказание образовательных услуг детям с ограниченными возможностями здоровья в вариативных формах (О) устанавливается в размере:

а) образование детей на дому, в том числе детей-инвалидов – 1,15;

б) группы интегрированного пребывания детей, не имеющих отклонений в развитии, и детей с ограниченными возможностями здоровья – 1,15;

в) групповые и (или) индивидуальные занятия с детьми и их родителями (законными представителями) в условиях консультационно-методического пункта – 1,15.

6.16. Размеры должностных окладов работников образовательного учреждения, а также выплат компенсационного характера устанавливаются в соответствии с трудовым законодательством, штатным расписанием и иными локальными правовыми актами образовательного учреждения в трудовых договорах, заключаемых с работниками руководителем образовательного учреждения.

В случае изменения фонда оплаты труда образовательного учреждения и (или) показателей, используемых при расчете должностных окладов работников

образовательных учреждений в соответствии с настоящим Положением, с ними заключаются дополнительные соглашения к трудовому договору, предусматривающие соответствующее изменение размеров должностных окладов и (или) выплат компенсационного характера.

5. Определение стоимости бюджетной образовательной услуги и повышающих коэффициентов

5.1. Доля базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп), состоит из общей части (ФОТо) и специальной части (ФОТсп), при этом:

а) для образовательных учреждений, за исключением образовательных учреждений, в которых обеспечивается круглосуточное пребывание обучающихся:

объем общей части (ФОТо) составляет не менее 65% базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 35% базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

б) для образовательных учреждений, в которых обеспечивается круглосуточное пребывание обучающихся:

объем общей части (ФОТо) составляет не менее 60% базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

объем специальной части (ФОТсп) составляет не более 40% базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТпп).

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

5.3. Для определения стоимости бюджетной образовательной услуги вводится условная единица "стоимость 1 ученико-часа".

Стоимость 1 ученико-часа - стоимость бюджетной образовательной услуги, включающей 1 расчетный час работы с 1 расчетным учеником в соответствии с учебным планом.

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

5.4. Стоимость бюджетной образовательной услуги в образовательном учреждении (руб./ученико-час) рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{Стп} = \frac{\text{ФОТо} \times 34}{(a_1 \times v_1 + a_2 \times v_2 + a_3 \times v_3 + \dots + a_n \times v_n) \times 52}, \text{ где:}$$

Стп - стоимость бюджетной образовательной услуги;

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

52 - количество недель в году;

34 - количество учебных недель в учебном году;

a1 - количество обучающихся в первых классах;

a2 - количество обучающихся во вторых классах;

a3 - количество обучающихся в третьих классах;

a1 1 - количество обучающихся в одиннадцатых классах;

v1 - годовое количество часов по учебному плану в первом классе;

v2 - годовое количество часов по учебному плану во втором классе;

v3 - годовое количество часов по учебному плану в третьем классе;

v 11 - годовое количество часов по учебному плану в одиннадцатом классе.

5.5. Годовое количество часов, учитываемое при определении стоимости ученико-часа, определяется образовательным учреждением самостоятельно в соответствии с учебным планом, включая часы педагогической коррекции.

5.6. Специальная часть доли базовой части фонда оплаты труда образовательного учреждения для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс (ФОТсп), обеспечивает:

а) осуществление выплат компенсационного характера в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

б) осуществление выплат компенсационного характера, предусмотренных локальными правовыми актами образовательного учреждения (доплата за заведование кабинетом - наличие паспорта обязательно - 500 рублей; физики, химии до 1000 рублей, биологии - до 500 рублей; спортивным залом, кабинетом технологии, информатики - до 1000 рублей;

доплата за методическое обеспечение образовательного процесса - до 5000 рублей;

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

5.6.1. Доплата за классное руководство в образовательных учреждениях выплачивается в размере не менее 1000 рублей в месяц:

за выполнение функций классного руководителя в классе (классах) с численностью обучающихся не менее 14 человек;

за выполнение функций классного руководителя в классе (классах) с численностью обучающихся с ограниченными возможностями здоровья не менее 12 человек.

5.6.2. В классе (классах) с численностью менее или более, чем указано в подпункте 5.6.1. настоящего Положения, доплата за классное руководство рассчитывается пропорционально численности обучающихся в соответствующем классе (классах).

5.7. Повышающие коэффициенты, учитываемые при определении должностного оклада педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, устанавливаются с учетом:

а) сложности и (или) приоритетности предмета (К);

б) квалификационной категории педагога (А);

в) особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П).

5.7.Повышающие коэффициенты с учетом сложности и (или) приоритетности предмета (К) устанавливаются в размере:

а) $K = 1,20$ (русский язык, математика, алгебра, алгебра и начала анализа, геометрия, физика, иностранный язык);

б) $K = 1,15$ (предметы учебного плана 1 - 4 классов начальной школы);

в) $K = 1,10$ (литература, родной язык и литература, химия, география, биология, природоведение, история, обществознание, информатика и информационные коммуникационные технологии, часы педагогической, логопедической и психологической коррекции);

г) $K = 1,05$ (физическая культура, основы безопасности жизнедеятельности);

д) $K = 1,0$ (право, экономика, технология, МХК, искусство, элективные учебные предметы).

5.8. Повышающие коэффициенты за квалификационную категорию педагога (А) устанавливаются в размере:

а) для педагогических работников, имеющих высшую квалификационную категорию - 1,20;

б) для педагогических работников, имеющих первую квалификационную категорию, - 1,10;

в) для педагогических работников, имеющих вторую квалификационную категорию, - 1,05.

5.9. Повышающие коэффициенты с учетом особенностей преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения (П) устанавливаются в размере:

а) за преподавание детям, обучающимся по адаптированным основным общеобразовательным программам, интегрированным в общеобразовательные классы, в отношении обучающихся по адаптированным основным общеобразовательным программам - 1,20;

б) за преподавание отдельных предметов по программам профильного и (или) углубленного (расширенного) изучения - 1,05;

в) за работу по индивидуальным программам обучения с применением дистанционных, в том числе сетевых, технологий - 1,05;

г) за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы по следующей формуле:

$$П = Ч / К / Н * С, \text{ где:}$$

Ч - общая численность обучающихся в образовательном учреждении; К - общее количество классов (классов/комплектов) в образовательном учреждении; Н - количество обучающихся в подгруппе;

С - корректировочный коэффициент, определяемый образовательным учреждением самостоятельно от 0,5 до 1.

д) за обучение детей на дому, в том числе детей-инвалидов, по следующей формуле:

$$П = 1,15 * Ч / К / 2,$$

где: Ч - общая численность обучающихся в образовательном учреждении; К - общее количество классов (классов/комплектов) в образовательном учреждении.

6. Определение размера должностного оклада педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс

6.1. Должностной оклад педагогического работника, непосредственно осуществляющего учебный процесс, предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

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

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Т} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{П}, \text{ где:}$$

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

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

Н - количество обучающихся по предмету в классе (классах);

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающий коэффициент за особенности преподавания учебных предметов, реализации адаптированных основных общеобразовательных программ и форм обучения.

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

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times (\text{Н}_1 \times \text{T}_1 \times \text{K}_1 + \text{Н}_2 \times \text{T}_2 \times \text{K}_2 \dots + \dots \text{Н}_\text{к} \times \text{T}_\text{н} \times \text{K}_\text{к}) \times \text{А} \times \text{П}.$$

6.4. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение на дому, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Т} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{П}, \text{ где:}$$

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

Н - количество обучающихся по предмету;

Т - количество часов по предмету в месяц;

К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;

П - повышающий коэффициент за обучение детей на дому, в том числе детей-инвалидов.

6.5. Должностной оклад педагогического работника, осуществляющего обучение при делении класса на подгруппы, рассчитывается по следующей формуле:

$$\text{ДО} = \text{Стп} \times \text{Н} \times \text{Т} \times \text{К} \times \text{А} \times \text{П}, \text{ где}$$

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

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

Н - количество обучающихся по предмету в подгруппе;

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

А - повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога;
К - повышающий коэффициент за сложность и (или) приоритетность предмета;
П - повышающий коэффициент за преподавание отдельных предметов при делении класса на подгруппы.

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

Аудиторная и внеаудиторная занятость педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, включает в себя следующие виды работы в соответствии с должностными обязанностями конкретного работника:

проведение уроков и подготовка к ним, проверка письменных работ;

выполнение обязанностей, связанных с участием в работе педагогических, методических советов, с работой по проведению родительских собраний, консультаций, оздоровительных, воспитательных и других мероприятий, предусмотренных образовательной программой;

организация и проведение методической, диагностической и консультативной помощи родителям (законным представителям), семьям, обучающим детей на дому в соответствии с медицинским заключением; подготовка к работе по обучению и воспитанию обучающихся, изучению их индивидуальных способностей, интересов и склонностей, а также их семейных обстоятельств и жилищно-бытовых условий;

периодические кратковременные дежурства в образовательном учреждении в период образовательного процесса, в том числе во время перерывов между занятиями.

7. Распределение стимулирующей части фонда оплаты труда образовательного учреждения

7.1. Стимулирующая часть фонда оплаты труда образовательного учреждения (ФОТст) обеспечивает осуществление работникам образовательного учреждения стимулирующих выплат по результатам труда (премий).

7.2. Стимулирующие выплаты по результатам труда (премии) (за исключением стимулирующих выплат руководителю образовательного учреждения) распределяются по представлению руководителя образовательного учреждения органом государственного- общественного управления образовательного учреждения - Управляющим советом. Решение Управляющего совета принимаются открытым голосованием, при условии присутствия не менее половины членов. При равенстве голосов председатель имеет право решающего голоса. Заседания Управляющего совета по распределению выплат из стимулирующего фонда проводятся не позднее 27 числа месяца, по итогам которого производятся выплаты из стимулирующей части фонда оплаты труда (далее - текущего месяца). Решение Управляющего совета оформляется протоколом и направляется директору образовательного учреждения для издания приказа.

При распределении стимулирующей части оплаты труда комиссия (не менее 7 человек), в состав которой входят заместители директора по УВР и ВР; председатель профсоюзного комитета; представитель Управляющего совета школы; наиболее опытные педагоги, оценивает деятельность по балльной системе в соответствии со служебными записками руководителей методических объединений, заместителей директора по УВР и ВР, а также в соответствии листами самооценки педагога.

Стоимость балла определяется путем деления объема средств на сумму итогового количества баллов

Стоимость баллов = объем средств / сумма баллов

Размер поощрительной выплаты педагогическим работникам определяется путем умножения итогового количества баллов на стоимость баллов.

Размер премии = стоимость балла * количество баллов

Заседания комиссии проводится не позднее 25 числа текущего месяца. Секретарь комиссии предоставляет протокол заседания директору школы в бумажном и электронном виде не позднее 23 числа текущего месяца.

Доля средств, направляемых на стимулирующие выплаты административно-управленческого персоналу, не может превышать долю объема базовой части фонда оплаты труда (ФОТБ), приходящуюся на административно-управленческий персонал, в пределах финансового года.

7.3. Основными направлениями для осуществления стимулирующих выплат при разработке показателей эффективности и результативности труда для основных категорий работников образовательного учреждения являются:

- а) качество обучения;
- б) здоровье обучающихся;
- в) воспитание обучающихся.

7.4. Стимулирующая часть фонда оплаты труда структурного подразделения распределяется между сотрудниками следующим образом:

50% - педагогическому персоналу,

50% - работникам остальных категорий.

7.5. Мониторинг и оценка результативности профессиональной деятельности работников структурного подразделения осуществляется комиссией по распределению стимулирующего фонда. В системе мониторинга и оценки результативности профессиональной деятельности работников учреждения учитываются результаты, полученные в рамках внутреннего контроля администрации учреждения, представляемые руководителем, результаты самооценки работников, а также результаты, полученные в рамках общественной оценки.

7.6. Для оценки результативности труда работников формируются оценочные таблицы по административно-управленческому персоналу руководителем учреждения, по педагогическому персоналу – методистом, по младшему обслуживающему и учебно-вспомогательному персоналу – комендантом здания и выносятся руководителем на рассмотрение комиссии по распределению стимулирующего фонда.

7.7. При распределении стимулирующих выплат по результатам труда (премий) работникам образовательных учреждений могут учитываться показатели эффективности и результативности труда (Приложение 1).

Приложение 1. Показатели эффективности и результативности труда работников образовательного учреждения.

1.1. Административно-управленческий персонал

1. Руководитель структурного подразделения

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективное обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательном учреждении.	от 1 до 5
1.2.	Отсутствие предписания (представления, протеста, информации) органов надзора и контроля, фиксирующие замечания, возникшие в результате виновных действий (бездействия) руководителя (иных работников) образовательного учреждения	от 1 до 5
1.3.	Отсутствие признанных обоснованными заявления и (или) жалобы граждан. Объединений граждан, в том числе юридических лиц, на действие (бездействие) руководителя (иных работников) образовательного учреждения	от 1 до 5
1.4.	Отсутствие фактов совершения преступлений и иных правонарушений в отношении воспитанников образовательного учреждения. Наличие работы с семьями, относящимися к категории «ГОВ» или стоящими на учете в учреждении.	от 1 до 5
1.5.	Обеспечивается доступность, полнота, достоверность, своевременное обновление информация о деятельности образовательного учреждения на официальном сайте «Web- страницы» образовательного учреждения в сети «Интернет».	от 1 до 5
1.6.	Исполнительская дисциплина руководителя и работников находится на высоком уровне	от 1 до 5
1.7.	Своевременное и качественное предоставление информации и отчетности в Учреждение.	от 1 до 5
1.8.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством.	от 1 до 20

2. Заместитель директора

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей))		

1.1.	За эффективное использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности, постоянное взаимодействие классных руководителей с родителями учащихся, в том числе дистанционно (АИС «Электронной школа»). За своевременную актуализацию сайта, соответствующего действующему законодательству	от 1 до 5
1.2.	За организацию эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательной организации	от 1 до 3
1.3.	За эффективное создание элементов развивающей среды.	от 1 до 5
1.4.	За эффективное решение вопросов обеспечения процесса информатизации образовательного учреждения (ответственное лицо)	от 1 до 10
1.5.	Качественная организация проведения семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных технологий	от 1 до 10
1.6.	За эффективную организацию обеспечения информационной безопасности обучающихся в образовательной организации (ответственное лицо)	от 1 до 5
2. Повышение профессионального мастерства педагогических работников		
2.1.	За эффективную реализацию индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (участие в платных семинарах, курсах повышения, дистанционные курсы)	от 1 до 3
2.2.	За эффективное использование современных образовательных технологий в управленческой деятельности, обобщение и распространение собственного управленческого опыта и опыта педагогов.	от 1 до 5
2.3.	За эффективную организацию работы по сопровождению молодых специалистов	от 1 до 3
2.4.	За эффективную организацию совместной работы по реализации метапредметного обучения и групповых технологий развития обучающихся. За эффективное внедрение различных форм и технологий профильного обучения:	от 1 до 5
3. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизации управления образовательным учреждением		

3.1.	За отсутствие обоснованных обращений обучающихся и родителей (законных представителей) (Отсутствие жалоб родителей (законных представителей) обучающихся образовательной организации, работников образовательного учреждения по учебно-воспитательной деятельности образовательного учреждения.)	от 1 до 3
3.2.	Эффективные формы работы с родительской общественностью, в том числе реализация семейно-школьных проектов.	от 1 до 3
4. Эффективность работы по улучшению качества образования		
4.1.	За сохранение и повышение результатов внешней оценки качества образования (ГИА, ЕГЭ, РСОКО и др.) В зависимости от процентного количества выпускников (обучающихся), успешно прошедших итоговую (промежуточную) аттестацию (выполнивших проверочную работу);	от 1 до 7
4.2.	За эффективное проведение системной работы по сохранению здоровья и социализации обучающихся, в том числе с ограниченными возможностями здоровья	от 1 до 3
4.3.	За эффективные результаты образовательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, в том числе детей с ограниченными возможностями здоровья	от 1 до 3
4.4.	За эффективную деятельность и использование различных форм и технологий профориентационной работы.	от 1 до 3
4.5.	За сохранение и повышение качества и доступности обязательного общего образования (обеспечение всеобуча, динамика количества пропусков уроков без уважительной причины в соответствии с предыдущими периодами)	от 1 до 5
5. Эффективность воспитательной работы образовательного учреждения		
5.1.	За высокую эффективную организацию досуговой, внеурочной занятости обучающихся, проведение открытых классных часов, включая каникулярный период	от 1 до 7
5.2.	За вовлечение учащихся в различные формы спортивной деятельности	от 1 до 3

5.3.	За эффективную организацию выездных мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (выезды в театр, музей, экскурсии, туристические поездки, участие педагогов в конкурсах), походы, выезды на мероприятия по профориентации.	от 1 до 2
5.4.	За эффективную организацию патриотической работы: - работа школьного музея – 16 - участие в мероприятиях разного уровня – до 46	от 1 до 5
5.5.	За эффективную организацию и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж образовательного учреждения (развивающие кружки, творческие мастерские, конкурсы, КВНы, проведение общешкольных мероприятий), внедрение ФГОС (кружковая внеурочная деятельность):	от 1 до 7
5.6.	За эффективную организацию и вовлечение обучающихся, в различные формы добровольческой деятельности, общественного движения и самоуправления.	от 1 до 3
5.7.	За эффективную организацию и проведение летней оздоровительной кампании, и качественно организованные мероприятия летнего пришкольного лагеря	от 1 до 15
5.8.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
5.9.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10

3. Завхоз

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективное обеспечение комфортного пребывания всех участников образовательного процесса в образовательном учреждении	от 1 до 5
1.2.	Организация эффективной работы по обеспечению общественного порядка, безопасности и антитеррористической защищенности образовательного учреждения	от 1 до 3
1.3.	Экономное и эффективное использование материальных ресурсов, в том числе энергосбережение	от 1 до 5
1.4.	Высокое качество подготовки образовательного учреждения к реализации образовательного процесса	от 1 до 10

1.5.	Содержание пришкольной территории без замечаний	от 1 до 3
1.6.	Сохранение и улучшение материально-технической обеспеченности образовательного процесса, в том числе содействие в обеспечении образовательного процесса современным оборудованием в соответствии с требованиями	от 1 до 3
1.7.	Отсутствие предписаний надзорных органов, режимного характера	от 1 до 5
1.8.	Эффективное обеспечение стабильной деятельности обслуживающего персонала	от 1 до 3
1.9.	Обеспечение выполнения требований безопасности: - по обеспечению противопожарной безопасности ОУ; - по обеспечению БДД при перевозке детей. (отсутствие замечаний и предписаний надзорных органов)	от 1 до 5
1.10.	Обеспечение высокой результативности выполнения наиболее сложных (внеочередных) работ по благоустройству, ремонту, приведения в нормативное состояние помещений и/или территории ОУ и достижение высоких показателей (отсутствие предписаний контролирующих органов, объем работы, сезон) сжатые сроки выполнения	от 1 до 15
1.11.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15

4. Комендант здания

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Высокий уровень организации питания воспитанников (своевременная доставка продуктов, контроль за их качеством)	от 1 до 2
1.2.	Своевременное, качественное предоставление отчетности, заключения договоров	от 1 до 2
1.3.	Обеспечение санитарно-гигиенических условий в помещениях и на территории учреждения (контроль за выполнением подчиненных норм СанПина)	от 1 до 2
1.4.	Положительное заключение надзорных органов	от 1 до 5
1.5.	Оперативность в организации и проведении ремонтных работ в учреждении, устранении технологических неполадок и его обслуживание	от 1 до 5
1.6.	Своевременное и качественное выполнение заявок персонала по ремонту	от 1 до 3

1.7.	Обеспечение и выполнение требований пожарной и электробезопасности, охраны труда в помещениях и на территории учреждения	от 1 до 5
1.8.	Обеспечение и сохранность имущества, своевременность снабжения материальными ценностями (1 раз в 3 месяца: февраль, май, август, ноябрь)	от 1 до 2
1.9.	Подготовка помещения к новому учебному году (июнь)	от 2 до 5
1.10.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 2

5. Главный бухгалтер

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Разработка положений, подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	от 1 до 10
1.2.	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	от 1 до 10
1.3.	Эффективное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	от 1 до 5
1.4.	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	от 1 до 5
1.5.	Качественное ведение документации, своевременное представление материалов, отчетности и т.п. по результатам контроля (за квартал, год).	от 1 до 3
1.6.	Обеспечение высокой результативности, пути работы с внебюджетными средствами.	от 1 до 5
1.7.	Отсутствие штрафов за просроченную кредиторскую задолженность по платежам во внебюджетные фонды ИФНС	от 1 до 5
1.8.	Эффективное осуществление электронного документооборота в ОУ. Организация взаимодействия с организациями и ведомствами по средствам электронных и Интернет-ресурсов, сайт ОУ, электронный мониторинг.	от 1 до 5
1.9.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15

5. Педагогические работники, непосредственно осуществляющие образовательный процесс.

5.1. Учителя.

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Создание элементов развивающей среды учреждения		
1.1.	Оформление кабинета (по результатам работы комиссии 3 раза в год)	от 1 до 4
1.2.	Оформление ОУ к праздникам и другим значимым мероприятиям	от 1 до 8
2. Привлечение учителей к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей		
2.1.	Кураторство работы с одаренными детьми	20
	Возмещение расходов на приобретение наглядных пособий	от 1 до 4
	Кураторство методической работы учреждения	20
	Проверка тетрадей учителя русского языка	6
	математики и начальных классов	4
	учителя других предметов	2
	Работа кабинета ПАВ	от 1 до 12
	Составление расписания уроков, в том числе расписания внеурочных занятий, в том числе занятость спортзала и т.д.	от 1 до 20
	Кураторство АИС «Электронная школа» (для филиалов)	от 1 до 10
	Кураторство сайта учреждения (для филиалов)	от 1 до 10
	Ежедневный подвоз	0,5 балла за рейс
	Ведение музея школы:	
	ответственный	от 1 до 12
	проведение музейных уроков	от 1 до 6
	пополнение музейных экспозиций	1
	Дежурство по школе без замечаний	1
3. Повышение педагогического мастерства педагогов		
3.1.	Участие в платных семинарах, курсах, дистанционных курсах	от 1 до 3
3.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	
	Дистанционные (при наличии подтверждающих документов)	
	участие	2
	3 место	3
	2 место	4
	1 место (победитель)	5

	Очные	
	Школьный уровень	от 1 до 15
	Муниципальный уровень	
	участие	20
	3 место	30
	2 место	35
	1 место (победитель)	40
	Региональный уровень	
	участие	40
	3 место	50
	2 место	55
	1 место (победитель)	60
	Всероссийский уровень	
	участие	60
	3 место	70
	2 место	75
	1 место (победитель)	80
3.3.	Наличие методических публикаций (при наличии отчетной документации)	от 1 до 6
3.4.	Публикация уроков, презентаций к урокам (при наличии отчетной документации)	от 6 до 10
3.5.	Распространение собственного педагогического опыта	от 1 до 6
3.6.	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	1
	Посещение уроков молодых специалистов (при наличии актов посещенных уроков)	от 1 до 2
3.7.	Проведение открытых уроков - на уровне школы – 4 балла - на уровне района, в рамках районного методического объединения – 6 баллов - на уровне области – 10 баллов	
4. Ведение учебно-планирующей документации, проведение дополнительных занятий		
4.1.	Качественное и своевременное заполнение электронных журналов в АИС «Электронная школа»	от 1 до 4
4.2.	Ведение мониторинга подготовки к ГИА	от 1 до 3
4.3.	Повышение качества подготовки к ГИА (по результатам НОКО)	от 1 до 10
4.4.	Проведение консультаций в 8 – 11 классах, в том числе по предметам по выбору, дополнительные индивидуальные занятия со слабоуспевающими учащимися 1 – 7 классов (при наличии отчетной документации)	1 – 5 чел. – 0,5 балла; 6 – 10 чел. – 0,8 балла; 11 и более чел. – 1 балл
4.5.	Занятия с высоко балльниками (подготовка к ГИА) (при условии своевременного ведения отчетной документации)	1 занятие - 1 балл
5. Работа педагога с одаренными и высокомотивированными учащимися		

5.1.	Подготовка призеров спортивных спартакиад, эстафет, соревнований и других мероприятий воспитательной тематики	
	Кустовой уровень (уровень учреждения)	от 3 до 6
	муниципальный	от 4 до 8
	региональный	от 6 до 10
5.2.	Подготовка победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня, научно-исследовательская деятельность	
	Дистанционные (при наличии отчетной документации)	
	победители среди учащихся 1 – 4 классов	1 балл за каждого
	победитель среди учащихся 5 – 7 классов	1,5 балла за каждого
	победитель среди учащихся 8 – 11 классов	2 балла за каждого
	Очные	
	муниципальный	от 5 до 20
	региональный	от 15 до 40
5.3.	Эффективное использование различных форм и технологий профильного обучения	от 1 до 15
5.4.	Проведение общешкольных мероприятий, конкурсов, КВН	от 1 до 5
6. Эффективные формы организации внеурочной деятельности и внеурочной занятости, летней оздоровительной кампании, в том числе с привлечением родительской общественности		
6.1.	Организация внеурочной занятости в период каникул	от 1 до 4
6.2.	Проведение выездных рейдов в вечернее время по закреплённой территории (с предоставлением отчетной документации)	от 1 до 3
6.3.	Выезды в театры, музеи, туристические поездки, походы, выезды на мероприятия по профориентации	от 1 до 6
6.4.	Эффективное обеспечение безопасности детей, сопровождающим во время выездных мероприятий	от 2 до 6
6.5.	Эффективная организация летней оздоровительной кампании (отсутствие замечаний и предписаний)	от 12 до 20
6.6.	Эффективная организация мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (организация родительских собраний, мероприятия и конкурсы с участием родителей)	от 1 до 3

5.2. Воспитатели

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Организация и высокий уровень проведения открытых занятий, участие педагогов в обмене опытом, изучение и распространение педагогического опыта:		
1.1.	Групповые, с приглашением родителей	1
1.2.	Уровень учреждения	от 1 до 2
1.3.	Муниципальный уровень	от 2 до 3
1.4.	Региональный уровень	от 3 до 5
8. Повышение педагогического мастерства педагога		
2.1.	Уровень учреждения	1
2.2.	Муниципальный уровень	от 2 до 3
2.3.	Региональный уровень	от 3 до 5
9. Методическая работа воспитателя		
3.1.	Выступление на педагогических советах, семинарах, общих собраниях	1
3.2.	Работа в творческих группах	1
3.3.	Публикации в СМИ	от 0,5 до 2
3.4.	Внедрение организационно-инновационной экспериментальной работы в учреждении	от 1 до 2
3.5.	Освоение и разработка инновационных программ и технологий	от 1 до 2
3.6.	Своевременное и качественное оформление и сдача документации (ежемесячные отчеты, табеля, протоколы, планы)	1
3.7.	Сопровождение сайта структурного подразделения	от 1 до 2
3.8.	Диагностика (сентябрь, май) на уровне учреждения	1
3.9.	Диагностика воспитанников на уровне района или области	от 1 до 4
3.10.	Осуществление работы в консультативно-методическом пункте для детей от 1 года	
	от 1 до 10 детей	1
	от 11 до 20 детей	2
4. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе		
4.1.	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (родительские собрания, особые дети и т.д)	от 0,5 до 2
4.2.	Оперативность в организации «добрых дел» родителей	от 0,5 до 1
5. Привлечение воспитателей к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей		
5.1.	Взаимопомощь в проведении открытых мероприятий	от 0,5 до 1
5.2.	Участие в муниципальных мероприятиях	от 1 до 2
5.3.	Работа с детьми раннего возраста, при посещении 10 и более детей:	
	основной воспитатель	2
	подменный воспитатель	0,5
5.4.	В период адаптации и комплектования групп:	

	основной воспитатель	от 1 до 3
	подменный воспитатель	от 0,5 до 1
5.5.	Наставничество (два раза в год: октябрь, апрель)	1
5.6.	Общественная работа	от 0,5 до 2
5.7.	Отсутствие конфликтных ситуаций, педагогическая этика в общении с детьми, сотрудниками, родителями (квартально: март, июнь, сентябрь, декабрь)	1
5.8.	Оказание помощи в организации работы дополнительных образовательных услуг (1 раз в год – май)	1
5.9.	Обновление предметно-развивающей среды (в группах, зале, кабинетах)	от 0,5 до 1

6. Педагоги, не участвующие непосредственно в организации образовательного процесса

6.1. Библиотекарь

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективное использование современного учебно-наглядного оборудования в проведении библиотечных уроках (мультимедийный проектор, интерактивная доска, лего-конструирование).	от 1 до 2
1.2.	Создание элементов развивающей среды	от 1 до 3
1.3.	За эффективную реализацию индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (участие в платных семинарах, курсах повышения, дистанционные курсы).	от 1 до 3
1.4.	За эффективное проведение мероприятий информационно-просветительской деятельности, повышающих авторитет и имидж школы, через привлечение родительской общественности и всех участников образовательного процесса.	от 1 до 5
1.5.	Организация межведомственного взаимодействия с учреждениями культуры с целью повышения читательской активности обучающихся, пропаганды чтения, как формы культурного досуга.	от 1 до 5
1.6.	За эффективную деятельность с фондом учебной литературы, проведения мероприятий, дополнительной занятости учащихся во внеурочное время.	от 1 до 3

1.7.	За эффективное обеспечение безопасности детей сопровождающим на мероприятие.	1
1.8.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ.	от 1 до 5
1.9.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10

6.2. Педагог-организатор

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Повышение профессионального мастерства		
1.1.	За эффективную реализацию индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (участие в платных семинарах, курсах повышения, дистанционные курсы)	от 1 до 5
2. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей))		
2.1.	За эффективное использование современного оборудования в проведении мероприятий: мультимедийный проектор, микрофоны	от 1 до 3
2.2.	За эффективное обеспечение безопасности детей сопровождающим.	1
2.3.	За эффективную организацию выездных мероприятий, повышающих авторитет и имидж школы у учащихся, родителей, общественности (выезды в театр, музей, экскурсии, туристические поездки, участие педагогов в конкурсах), походы, выезды на мероприятия по профориентации	от 1 до 2
2.4.	За эффективные результаты воспитательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий различного уровня, в том числе детей с ОВЗ - за результативность внеурочной деятельности (конкурсы, концерты, спортивные соревнования).	от 1 до 10
2.5.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 5
2.6.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10

6.3. Социальный педагог

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Повышение профессионального мастерства		
1.1.	За эффективную реализацию индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (участие в семинарах, курсах повышения, РМО)	от 1 до 3
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательным учреждением		
2.1.	За эффективные результаты работы с обучающимися группы риска.	
	отсутствие правонарушений	1
	снижение количества пропусков уроков без уважительной причины	1
	снижение числа несовершеннолетних, состоящих на различных видах учета	1
	отсутствие несовершеннолетних, нерегулярно посещающих ОУ	1
2. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе, повышение открытости и демократизация управления образовательным учреждением		
3. Эффективность воспитательной работы образовательного учреждения		
3.1.	За эффективную организацию внеурочной и досуговой деятельности (трудоустройство), в том числе в каникулярное время, обучающихся (воспитанников), находящихся в трудной жизненной ситуации и (или) состоящих на различных видах учёта	от 1 до 5
3.2.	За обеспечение эффективного взаимодействия с органами системы профилактики.	от 1 до 3
3.3.	За эффективные результаты организации профилактической работы с обучающимся и классным коллективом. При отсутствии или снижении правонарушений и преступлений среди обучающихся.	от 1 до 5
3.4.	За эффективную организацию и проведение мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (законными представителями) и семьями детей группы особого внимания	от 1 до 5
3.5.	За эффективное обеспечение безопасности детей сопровождающим.	от 1 до 5
3.6.	За эффективное проведение выездных рейдов по близлежащим населённым пунктам в вечернее время	от 1 до 5

3.7.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
3.8.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10

6.4. Методист

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Уровень оформления методической МАДОУ, документации (образовательная программа, годовой план воспитательно-образовательной работы, программа развития, материалы оперативного и тематического контроля программы дополнительных образовательных услуг и т.д.)	от 1 до 5
1.2.	Руководство и организация работы по внедрению образовательных программ нового поколения, инновационных педагогических технологий, организация экспериментальной работы	от 1 до 3
1.3.	Создание информационной базы, обеспечивающей методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса	от 1 до 3
1.4.	Организация проведения и участия в районных методических объединениях	от 1 до 3
1.5.	Методическая работа по повышению профессиональной квалификации педагогов	от 1 до 3
1.6.	Организация и контроль мониторинга (диагностика) воспитательно-образовательного процесса (сентябрь, апрель)	2
1.7.	Освящение деятельности структурного подразделения на сайте	от 2 до 5
1.8.	Организация и совместная эффективная работа в социуме (НСШ, АКДЦ, СЮТ...)	от 1 до 4
1.9.	За систематичность сменности информации на стендах детского сада	от 1 до 2
1.10.	Разработка и введение новых систем, планов, программ	от 1 до 5
1.11.	Организация и проведение мероприятий, повышающих авторитет и имидж учреждения	от 2 до 3
1.12.	Фактическая посещаемость воспитанников (80% и выше, кварталы)	от 1 до 4
1.13.	Положительное заключение по итогам проверок:	
	тематических	от 1 до 4
	комплексных	от 2 до 5

1.14.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 5
-------	---	-----------

6.5. Учитель-логопед

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Повышение профессионального мастерства		
1.1.	За эффективную реализацию индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (участие в семинарах, курсах повышения, РМО)	от 1 до 3
2. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей))		
2.1.	За эффективное использование современного оборудования в проведении мероприятий: мультимедийный проектор, микрофоны	от 1 до 3
2.2.	За эффективные результаты воспитательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий различного уровня, в том числе детей с ОВЗ - за результативность внеурочной деятельности (конкурсы, концерты, спортивные соревнования).	от 1 до 10
2.3.	Охват детей образовательной услугой	
	в соответствии с рекомендацией ПМПК 100%	от 1 до 3
	в качестве платной дополнительной услуги	от 1 до 3
3. Эффективность воспитательной работы образовательного учреждения		
3.1.	Создание информационной базы, обеспечивающей методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса	от 1 до 3
3.2.	Организация проведения и участие в районных методических объединениях	от 1 до 3
3.3.	Организация и контроль мониторинга (диагностика) воспитательно-образовательного процесса (сентябрь, апрель)	2
3.4.	Разработка и введение новых систем, планов, программ	от 1 до 5
3.5.	За эффективное обеспечение безопасности детей сопровождающим.	от 1 до 5
3.6.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 5

3.7.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
------	--	------------

6.6. Педагог-психолог

Показатели премирования	Критерии	Баллы
2. Повышение профессионального мастерства		
1.1.	За эффективную реализацию индивидуального образовательного маршрута, направленного на повышение профессионального роста в рамках утверждённых форматов повышения квалификации (участие в семинарах, курсах повышения, РМО)	от 1 до 3
2. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей))		
2.1.	За эффективное использование современного оборудования в проведении мероприятий: мультимедийный проектор, микрофоны	от 1 до 3
2.2.	За эффективное обеспечение безопасности детей сопровождающим.	1
2.3.	За эффективные результаты воспитательной деятельности по подготовке победителей и призеров конкурсных мероприятий различного уровня, в том числе детей с ОВЗ - за результативность внеурочной деятельности (конкурсы, концерты, спортивные соревнования).	от 1 до 10
2.4.	Проведение консультаций	
	в соответствии с рекомендацией ПМПК 100%	от 1 до 3
	по запросам родителей	от 1 до 3
	по запросам педагогов, классных руководителей	от 1 до 3
3. Эффективность воспитательной работы образовательного учреждения		
3.1.	Создание информационной базы, обеспечивающей методическое сопровождение учебно-воспитательного процесса	от 1 до 3
3.2.	Организация проведения и участие в районных методических объединениях	от 1 до 3
3.3.	Организация и контроль мониторинга (диагностика) воспитательно-образовательного процесса (сентябрь, апрель)	2
3.4.	Разработка и введение новых систем, планов, программ	от 1 до 5
3.5.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 5

3.6.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
------	--	------------

6.7. Музыкальный руководитель

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Организация и высокий уровень проведения открытых занятий, участие педагогов в обмене, изучение распространении педагогического опыта:		
1.1.	Групповые, с приглашением родителей	1
1.2.	Уровень учреждения	от 1 до 2
1.3.	Муниципальный уровень	от 2 до 3
1.4.	Региональный уровень	от 3 до 5
2. Участие в конкурсах профессионального мастерства		
2.1.	Групповые, с приглашением родителей	1
2.2.	Уровень учреждения	от 1 до 2
2.3.	Муниципальный уровень	от 2 до 3
2.4.	Региональный уровень	от 3 до 5
3. Методическая работа педагога		
3.1.	Выступление на педагогических советах, семинарах, общих собраниях	1
3.2.	Работа в творческих группах	1
3.3.	Публикации в СМИ	от 0,5 до 2
3.4.	Внедрение организационно-инновационной экспериментальной работы в учреждении	от 1 до 2
3.5.	Освоение и разработка инновационных программ и технологий	от 1 до 2
3.6.	Освещение деятельности структурного подразделения на сайте	от 1 до 3
3.7.	Диагностика воспитанников (сентябрь, май)	0,5
3.8.	Создание презентаций:	
	слайдовые	от 0,5 до 2
	клиповые	от 1 до 3
4. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе		
4.1.	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (родительские собрания, особые дети и т.д)	от 0,5 до 2
5. Привлечение к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей		
5.1.	Взаимопомощь в проведении открытых мероприятий	от 0,5 до 1
5.2.	Участие в муниципальных мероприятиях	от 1 до 2
5.3.	Отсутствие конфликтных ситуаций, педагогическая этика в общении с детьми, сотрудниками, родителями (квартально: март, июнь, сентябрь, декабрь)	1
5.4.	Общественная работа	от 0,5 до 2
5.5.	Обновление предметно-развивающей среды (в группах, зале, кабинетах)	от 0,5 до 1

6.8. Инструктор по физической культуре

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Организация и высокий уровень проведения открытых занятий, участие педагогов в обмене, изучение распространении педагогического опыта:		
1.1.	Групповые, с приглашением родителей	1
1.2.	Уровень учреждения	от 1 до 2
1.3.	Муниципальный уровень	от 2 до 3
1.4.	Региональный уровень	от 3 до 5
2. Участие в конкурсах профессионального мастерства		
2.1.	Групповые, с приглашением родителей	1
2.2.	Уровень учреждения	от 1 до 2
2.3.	Муниципальный уровень	от 2 до 3
2.4.	Региональный уровень	от 3 до 5
1. Методическая работа педагога		
3.1.	Выступление на педагогических советах, семинарах, общих собраниях	1
3.2.	Работа в творческих группах	1
3.3.	Публикации в СМИ	от 0,5 до 2
3.4.	Внедрение организационно-инновационной экспериментальной работы в учреждении	от 1 до 2
3.5.	Освоение и разработка инновационных программ и технологий	от 1 до 2
3.6.	Освещение деятельности структурного подразделения на сайте	от 1 до 3
3.7.	Диагностика воспитанников (сентябрь, май)	0,5
3.8.	Создание презентаций:	
	слайдовые	от 0,5 до 2
	клиповые	от 1 до 3
4. Обеспечение общественного участия в образовательном процессе		
4.1.	Организация нетрадиционных форм работы с родителями (родительские собрания, особые дети и т.д)	от 0,5 до 2
5. Привлечение к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей		
5.1.	Взаимопомощь в проведении открытых мероприятий	от 0,5 до 1
5.2.	Участие в муниципальных мероприятиях	от 1 до 2
5.3.	Отсутствие конфликтных ситуаций, педагогическая этика в общении с детьми, сотрудниками, родителями (квартально: март, июнь, сентябрь, декабрь)	1
5.4.	Общественная работа	от 0,5 до 2
5.5.	Обновление предметно-развивающей среды (в группах, зале, кабинетах)	от 0,5 до 1

6.9. Помощник воспитателя

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Соблюдение требований СанПиНа: (включительно: соблюдение графиков получения пищи, ген.уборок, смены белья, проветривания)		
1.1.	Без замечаний в тетради по СанПиНу	2
1.2.	Незначительные замечания в тетради по СанПиНу со своевременным и быстрым устранением	1
1.3.	Выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующих работников	от 0,5 до 2
2. Оказание помощи в организации воспитательно-образовательного процесса:		
2.1.	Посещаемость детей сверх нормы	
	от 1 до 3 человек	1
	от 4 до 6 человек	2
2.2.	Участие в организации воспитательно-образовательного процесса (открытые мероприятия, помощь в оформлении предметно-развивающей среды, ...)	от 0,5 до 1
2.3.	В период адаптации и комплектования группы	от 0,5 до 1
2.4.	Подготовка учреждения к новому учебному году	от 0,5 до 2
2.5.	Положительное заключение надзорных органов	от 1 до 3
3. Привлечение к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей		
3.1.	Общественная работа (на уровне детского сада, на муниципальном уровне)	от 0,5 до 2
3.2.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря (1 раз в год, июнь)	1
3.3.	Отсутствие конфликтных ситуаций, педагогическая этика в общении с сотрудниками, родителями, детьми (квартально: март, июнь, сентябрь, декабрь)	от 0,5 до 1
3.4.	Наставничество	1

7. Учебно-вспомогательный персонал

7.1. Делопроизводитель

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Контроль качественного ведения личных дел учащихся	от 1 до 5
1.2.	За качественное ведение деятельности делопроизводства (объем работы, отсутствие замечаний)	от 1 до 5

1.3.	Эффективная организация взаимодействия с другими организациями и ведомствами по средством электронных и Интернет ресурсов.	от 1 до 5
1.4.	Своевременная подготовка материалов, сдача отчетности	от 1 до 5
1.5.	Эффективное использование информационно – коммуникационных технологий в деятельности ОУ.	от 1 до 3
1.6.	Качественное ведение электронного документооборота	от 1 до 5
1.7.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
1.8.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15

7.2. Инспектор отдела кадров

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективное и качественное ведение документации кадровой службы	от 1 до 5
1.2.	За качественное ведение деятельности кадровой службы (объем работы, отсутствие замечаний)	от 1 до 5
1.3.	Эффективная организация взаимодействия с другими организациями и ведомствами по средством электронных и Интернет ресурсов.	от 1 до 5
1.4.	Своевременная подготовка материалов, сдача отчетности	от 1 до 5
1.5.	Эффективное использование информационно – коммуникационных технологий в деятельности ОУ.	от 1 до 3
1.6.	Качественное ведение трудовых книжек работников	от 1 до 5
1.7.	Качественное составление трудовых договоров, дополнительных соглашений, должностных инструкций	от 1 до 5
1.8.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
1.9.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15

7.3. Бухгалтер

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективная подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	от 1 до 5

1.2.	Отсутствие нарушений по результатам проверок финансово-хозяйственной деятельности контролирующими органами	от 1 до 5
1.3.	Эффективное выполнение плана финансово-хозяйственной деятельности по статьям расходов	от 1 до 5
1.4.	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	от 1 до 5
1.5.	Качественное ведение документации, своевременное представление материалов, отчетности и т.п. по результатам контроля (за квартал, год).	от 1 до 3
1.6.	Эффективное осуществление электронного документооборота в ОУ. Организация взаимодействия с организациями и ведомствами по средствам электронных и Интернет-ресурсов, сайт ОУ, электронный мониторинг.	от 1 до 10
1.7.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15
1.8.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10

7.4. Специалист по закупкам

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективная подготовка экономических расчетов, направленных на эффективное использование бюджетных средств	от 1 до 5
1.2.	Отсутствие нарушений по результатам проверок контролирующими органами	от 1 до 5
1.3.	Эффективное выполнение плана закупок	от 1 до 5
1.4.	Своевременная актуализация имеющихся профессиональных знаний применительно к должностным обязанностям, а также приобретение новых путем самообразования	от 1 до 5
1.5.	Качественное ведение документации, своевременное представление материалов, отчетности и т.п. по результатам контроля (за квартал, год).	от 1 до 3
1.6.	Качественное ведение документации и сопровождение закупок (составление договоров, тех. заданий, проверка локальных сметных расчетов)	от 1 до 10
1.7.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15

1.8.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 10
------	--	------------

7.5. Системный администратор

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Развитие материально-технической базы образовательного учреждения и создание комфортных условий для участников образовательного процесса (учителей, обучающихся, родителей (законных представителей))		
1.1.	За эффективное использование ресурса электронного документооборота во всех процедурах образовательной и управленческой деятельности, постоянное взаимодействие классных руководителей с родителями учащихся, в том числе дистанционно (АИС «Электронной школа»).	от 1 до 10
1.2.	За своевременную актуализацию сайта, соответствующего действующему законодательству	от 1 до 10
1.3.	За ведение мониторинговых исследований в ОУ	от 1 до 10
1.4.	Информационное сопровождение статистической отчетности	от 1 до 10
1.5.	За эффективное создание элементов развивающей среды.	от 1 до 10
1.6.	За эффективное решение вопросов обеспечения процесса информатизации образовательного учреждения	от 1 до 10
1.7.	Качественная организация проведения семинаров, конференций и других мероприятий по использованию и распространению опыта использования информационных технологий, в том числе в режиме Skype	от 1 до 15
1.8.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 15
1.9.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 15

8. Младший обслуживающий персонал

8.1. Уборщик

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Эффективное проведение ежедневной влажной уборки на закрепленной территории	от 1 до 5
1.2.	Выполнение работ по сохранению имущества школы и рабочего инвентаря	от 1 до 5
1.3.	Привлечение к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 5

1.4.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10
------	---	------------

8.2. Дворник

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	За эффективное проведение ежедневной уборки территории школы	от 1 до 5
1.2.	Выполнение работ по сохранению имущества школы и рабочего инвентаря	от 1 до 5
1.3.	Привлечение к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 20
1.4.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10

8.3. Водитель

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Обеспечение исправного технического состояния автотранспорта.	от 1 до 5
1.2.	Уход за транспортным средством (помывка, мелкий ремонт)	от 1 до 5
1.3.	Отсутствие дорожно-транспортных происшествий, обеспечение безопасной перевозки людей.	от 1 до 10
1.4.	Эффективное и экономное расходование горюче - смазочных материалов	от 1 до 5
1.5.	За высокую интенсивность труда, выполнение увеличенного объема работ связанного со сложностью, срочностью, повышенным качеством	от 1 до 10
1.6.	Привлечение к поручениям, не входящих в круг должностных обязанностей, не учтенных в ФОТ	от 1 до 15

8.4. Машинист по стирке белья

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1.1.	Без замечаний в тетради по СанПиНу	2
1.2.	Незначительные замечания в тетради по СанПиНу со своевременным и быстрым устранением	1
1.3.	Выполнение с надлежащим качеством обязанностей отсутствующих работников	от 0,5 до 1
1.4.	Помощь в организации утренней прогулки в 1 младшей группе	от 0,5 до 1

1.5.	Участие в проведении открытых мероприятий внутри учреждения	от 0,5 до 1
1.6.	Общественная работа (на уровне детского сада на муниципальном уровне)	от 0,5 до 2
1.7.	Обеспечение сохранности хозяйственного инвентаря, бережное отношение к технологическому оборудованию(1 раз в год, май)	1
1.8.	Своевременный ремонт белья, помощь в изготовлении костюмов	от 0,5 до 2
1.9.	Стирка белья сверх нормы (муниципальное задание)	от 1 до 2
1.10.	Отсутствие конфликтных ситуаций с родителями воспитанников, сотрудниками (ежеквартально).	1
1.11.	Соблюдение графика выдачи постельного белья (квартально)	1

7.8. В случае выявления нарушений в работе персонала, комиссия по распределению стимулирующего фонда, может снижать размер поощрительной выплаты полностью или частично по следующим условиям:

Категория работников	%
1	2
1. По результатам проверки контролирующих органов	10-100
2. Наличие обоснованных жалоб от родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям, сотрудникам)	до 100
3. Наличие случаев травматизма воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса	100
4. Наличие случаев пищевых отравлений воспитанников в учреждении	100
5. Низкая посещаемость фактическая посещаемость менее 70%	до 30

7.9. Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего нормы труда (трудовые обязанности), должна быть не ниже установленного минимального размера оплаты труда работников, а в случаях, установленных трудовым законодательством – не ниже размера минимальной заработной платы, установленной в Тюменской области.

8. Распределение фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на образовательную услугу

8.1. Фонд оплаты труда, сформированный за счет бюджетных средств на образовательную услугу, обеспечивает осуществление доплат работникам, задействованным в реализации основной общеобразовательной программы дошкольного образования.

8.2. Доплата педагогическим работникам производится за оказание образовательной услуги детям в возрасте с 3 до 7 лет, посещающим детский сад в группе полного дня, группу кратковременного пребывания, консультативный пункт.

8.3. Сумма доплаты педагогическому работнику за оказание образовательной услуги детям, посещающим детский сад в различных вариативных формах, определяется по формуле:

$Доу = ФОТоу / Тмес \times Тпед$, где

Доу – сумма доплаты за оказание образовательной услуги;

ФОТоу – фонд оплаты труда, сформированный исходя из объемов бюджетных ассигнований, доведенных до образовательного учреждения по муниципальному заданию, скорректированный на коэффициент 0,95 для формирования резерва и минус фиксированная сумма, в размере 6000 рублей (музыкальный руководитель – 3000 рублей, инструктор по физическому воспитанию – 3000 рублей) на доплату за оказание образовательной услуги за фактически отработанное время;

Тмес – количество педагогических часов образовательной услуги, проведенных за месяц всеми педагогами (кроме музыкального руководителя и инструктора по физическому воспитанию) учреждения в соответствии с учебным планом;

Тпед – количество педагогических часов образовательной услуги, проведенных за месяц конкретным педагогом в соответствии с учебным планом.

8.4. Количество педагогических часов определяется по вспомогательному табелю учета рабочего времени педагогических работников учреждения на образовательную услугу.

8.5. Экономия фонда оплаты труда, сформированного исходя из объемов бюджетных ассигнований, доведенных до учреждения по муниципальному заданию, на оказание дошкольной образовательной услуги, образовавшаяся по итогам года включается в сумму стимулирующей части фонда оплаты труда педагогических работников.

9. Определение размера должностного оклада педагогических работников

9.1. Должностной оклад педагогического работника предусматривает фиксированный размер оплаты его труда за исполнение должностных обязанностей в пределах установленной продолжительности рабочего времени (не более 36 часов в неделю).

9.2. Должностной оклад педагогического работника рассчитывается по следующей формуле:

$ДОп = Обаз(п) \times А$, где:

ДОп – должностной оклад педагогического работника;

Обаз(п) – базовый оклад педагогического работника, устанавливаемый руководителем учреждения (производимый из фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию);

А – повышающий коэффициент за квалификационную категорию педагога (производимый из фонда оплаты труда, сформированного за счет бюджетных средств на услугу по содержанию).

ПЛАН
мероприятий по улучшению условий и охраны труда

Наименование мероприятий, где проводится	Объем и источники финансирования тыс. руб.*			Срок выполнения мероприятия (месяц, квартал)	Ответственный за выполнение	Службы, привлекаемые для исполнения	Отметка о выполнении
	Всего	в том числе за счет собственных средств	ФСС				
1	2	3	4	5	6	7	8
1. Организационные мероприятия							
Организация, проведение предварительных и периодических медицинских осмотров работников				Согласно графику	Завхоз		
Организация обучения и проверки знаний требований ОТ, а также проведения вводного и периодических инструктажей				Согласно графику	Инженер по ОКТ		
Организация обучения педагогических работников школы по вопросам ОТ с последующей аттестацией и выдачи удостоверений				1 раз в 3 года	Директор, инженер по ОКТ		
Организация обучения педагогических работников школы, связанных с электроустановками по ПУЭУ до 1000 В с выдачей удостоверений 1-3 группы				1 раз в 3 года	Директор, инженер по ОКТ		
2. Технические мероприятия							
Разработка новых и доработка действующих инструкций по ОТ				В течение учебного года (по мере необходимости)	Директор, инженер по ОКТ		
Обеспечение своевременного проведения пред рейсового медконтроля				Постоянно	Завхоз		

Проведение общего технического осмотра здания и сооружений					В течение учебного года	Директор, инженер по ОКТ		
Организация систематического административно-общественного контроля по охране труда					В течение учебного года	Директор, инженер по ОКТ		
Оформление в кабинетах уголков по безопасности жизнедеятельности					В течение учебного года	Заведующие кабинетами, классные руководители		
3. Санитарно-бытовые условия и лечебно-профилактическая работа								
Обеспечение выполнения Программы производственного контроля за соблюдением санитарных правил и выполнением санитарно-противоэпидемических мероприятий					В течение всего периода	Директор		
Контроль за наличием аптечек для оказания первой медицинской помощи и своевременным пополнением медикаментами аптечек					Постоянно	инженер по ОКТ		
4. Социально-экономические мероприятия								
Организация работ по санитарной очистке территории, озеленению					Постоянно	Завхоз		

*финансирование осуществляется в рамках субсидирования конкретного вида работ

Перечень рабочих мест подлежащих специальной оценки труда

Заведующий
Методист
Комендант здания
Воспитатель
Помощник воспитателя
Музыкальный руководитель
Инструктор по физической культур
Машинист по стирке белья
Учитель химии и биологии
Учитель физической культуры
Учитель физики
Учитель технологии
Учитель русского языка и литературы
Учитель начальных классов
Учитель музыки
Учитель математики
Учитель логопед
Учитель истории и обществознания
Учитель иностранного языка
Учитель географии
Учитель информатики
Уборщица
Директор школы
Заместитель директора по УР
Заместитель директора по ВР
Инженер по ОКТ
Системный администратор
Делопроизводитель
Дворник
Главный бухгалтер
Бухгалтер
Водитель автобуса

ПЕРЕЧЕНЬ
работ, профессий и должностей, работа в которых требует
проведения обязательных медицинских осмотров работников
при поступлении их на работу и в период трудовой деятельности

№ п/п	Профессия, должность	Периодичность проведения медицинских осмотров	Сроки проведения медицинских осмотров
1	2	3	4
1.	Директор	Ежегодно	май
2.	Заместитель директора, руководитель филиала	Ежегодно	май
3.	Заместитель директора	Ежегодно	май
4.	Главный бухгалтер	Ежегодно	май
5.	Учитель	Ежегодно	май
6.	Тьютер	Ежегодно	май
7.	Педагог организатор	Ежегодно	май
8.	Педагог-психолог	Ежегодно	май
9.	Педагог-библиотекарь	Ежегодно	май
10.	Социальный педагог	Ежегодно	май
11.	Инженер ОКТ	Ежегодно	май
12.	Системный администратор	Ежегодно	май
13.	Делопроизводитель	Ежегодно	май
14.	Завхоз	Ежегодно	май
15.	Бухгалтер	Ежегодно	май
16.	Водитель автобуса	Ежегодно	май
17.	Сопровождающий	Ежегодно	май
18.	Специалист по охране труда	Ежегодно	май
19.	Механик	Ежегодно	май
20.	Уборщик	Ежегодно	май
21.	Дворник	Ежегодно	май
22.	Руководитель структурного подразделения	Ежегодно	май
23.	Старший воспитатель	Ежегодно	май
24.	Комендант здания	Ежегодно	май
25.	Воспитатель	Ежегодно	май
26.	Музыкальный руководитель	Ежегодно	май
27.	Помощник воспитателя	Ежегодно	май
28.	Инструктор по физической культуре	Ежегодно	май
29.	Машинист по стирке белья	Ежегодно	май
30.	Кастелянша	Ежегодно	май
31.	Специалист по закупкам	Ежегодно	май

ПЕРЕЧЕНЬ
профессий и должностей работников, имеющих право
на бесплатное получение специальной одежды, специальной обуви
и других средств индивидуальной защиты

№ п/п	Профессия, должность	Наименование спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты	Норма выдачи на год	Обоснование предоставления (указать ссылку на пункт конкретных Типовых норм)
1	2	3	4	5
1.	Дворник	Костюм из Х/Б или из смешанных тканей. Фартук Х/Б с нагрудником. Рукавицы комбинированные Плащ непромокаемый Зимой дополнительно Куртка на утепленной прокладке Валенки или сапоги утепленные Галоши на валенки	1 1 6 1 1 1 1	
2.	Кастелянша	Халат Х/Б	2	
3.	Машинист по стирке белья	Костюм из Х/Б или смешанных тканей Фартук Х/Б Сапоги резиновые Перчатки резиновые	1 2 1 1	
4.	Помощник воспитателя	Халат Х/Б Перчатки резиновые Куртка на утепляющей прокладке	1 4 1	
5.	Рабочий по комплексному обслуживанию	Костюм брезентовый из Х/Б или смешанных тканей	1	

	и ремонту зданий	Сапоги резиновые Рукавицы брезентовые или перчатки с полимерным покрытием	1 4	
6.	Учитель химии	Халат Х/Б Фартук прорезиненный с нагрудником	1 1	
7.	Учитель физики	Перчатки диэлектрические Указатель напряжения Инструмент с изолирующими ручками Коврик диэлектрический	1 1 1 1	
8.	Уборщик служебных помещений	Халат хлопчатобумажный Рукавицы комбинированные	1 6	
9.	Водитель	Костюм для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий Перчатки с точечным покрытием Перчатки резиновые или из полимерных материалов	1 12 дежурные	

Трудовой договор (Эффективный контракт)

№ ____ от ____ 20 ____ г.

п. Новотарманский

" ____ " ____ 20 ____ г.

Муниципальное автономное образовательное учреждение Новотарманская средняя общеобразовательная школа Тюменского муниципального района, в лице директора
(наименование учреждения в соответствии с уставом)

Мякининой Ольги Геннадьевны, действующей на основании Устава, именуемая в дальнейшем работодателем, с одной стороны, и _____ именуемый(ая) в дальнейшем
(Ф.И.О.)

работником с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор (эффективный контракт) о нижеследующем:

I. Общие положения

1.1. Предметом настоящего договора (контракта) является обязанность Работодателя предоставить Работнику работу по обусловленной трудовой функции, закрепленной в должностной инструкции, обеспечить условия труда, предусмотренные законодательством, своевременно и в полном размере выплачивать Работнику заработную плату, а Работник обязуется лично выполнять трудовую функцию, соблюдать действующие правила внутреннего трудового распорядка.

1.2. Наименование должности, специальности, профессии, квалификации Работника в соответствии с конкретной трудовой функцией – _____

1.3. Настоящий трудовой договор (эффективный контракт) заключается _____

1.4. Работа по настоящему трудовому договору (эффективный контракт) является для Работника _____

1.5. Местом работы Работника является _____, расположенное по адресу: _____

1.6. Дата начала работы по трудовому договору – _____

1.7. Работнику установлены следующие условия труда на рабочем месте: класс, подкласс условий труда допустимый 2

(указать класс, подкласс условий труда, согласно ч. 2 ст. 3 Федерального закона от 28.12.2013 N 426-ФЗ "О специальной оценке условий труда" по результатам проведения специальной оценки условий труда устанавливаются классы (подклассы) условий труда на рабочих местах)

Условия труда на рабочем месте соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации в сфере охраны труда с учетом специфики трудовых функций работника.

II. Права и обязанности работника

2.1. Работник имеет право на:

а) пользование оборудованием, приборами, библиотекой и другими источниками информации, необходимыми для использования в работе и исполнения надлежащим образом своих обязанностей;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер условия получения которой, определяются настоящим трудовым договором (эффективный контракт), с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом).

2.2. РАБОТНИК обязан:

а) соответствовать квалификационным требованиям, иметь высшее, среднее профессиональное педагогическое образование с предъявлением требований к стажу работы.

б) обеспечивать лично, качественно и в срок выполнение обязанностей, определяемых должностной инструкцией, с соблюдением установленных законодательством РФ, локальными нормативными актами и Уставом РАБОТОДАТЕЛЯ требований, а также

дополнительных приказов и заданий руководителя, обусловленных производственной необходимостью. Перечень конкретных обязанностей РАБОТНИКА определяет его непосредственный руководитель и фиксируется в должностной инструкции;

в) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне, обеспечивать в полном объеме реализацию преподаваемых учебных предметов, курса, в соответствии с утвержденной рабочей программой;

г) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы, следовать требованиям профессиональной этики педагога;

д) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

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

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

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

и) повышать уровень своих профессиональных знаний и навыков, овладевать новыми методами работы и обучаться пользованию современными офисными коммуникационным оборудованием;

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

л) проходить в соответствии с трудовым законодательством предварительные при поступлении на работу и периодические медицинские осмотры по направлению работодателя;

м) проходить в установленном законодательством Российской Федерации порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

н) своевременно исполнять приказы и распоряжения администрации РАБОТОДАТЕЛЯ и непосредственно руководителя;

о) соблюдать Устав образовательного учреждения, Правила внутреннего трудового распорядка, производственную дисциплину, инструкции по технике безопасности и охране труда, режим рабочего времени и отдыха, а также воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности, содействовать созданию в коллективе благоприятного психологического климата, не допускать антиобщественных поступков;

п) бережно относиться к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ, следить за чистотой и порядком в здании и на территории образовательного учреждения, содержать рабочее место, вверенное оборудование, приборы и документацию в надлежащем порядке, нести ответственность за их порчу и утрату;

р) не оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника;

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

т) соблюдать конфиденциальность сведений и не разглашать информацию, связанную с осуществлением трудовой деятельности;

III. Права и обязанности работодателя

3.1. РАБОТОДАТЕЛЬ имеет право:

- а) выдавать РАБОТНИКУ учебную нагрузку в соответствии с учебным планом, поручать ему учебную, учебно-методическую и воспитательную работы;
- б) требовать от РАБОТНИКА качественного исполнения трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и бережного отношения к имуществу РАБОТОДАТЕЛЯ и других работников, соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- в) требовать от РАБОТНИКА выполнения инструкций, предусмотренных Правилами охраны труда и техники безопасности;
- г) проверять результаты работы, указывать их недостатки и требовать их устранения;
- д) привлекать РАБОТНИКА к дисциплинарной и материальной ответственности, применять к нему меры дисциплинарного и материального взыскания, в соответствии с установленным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- е) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3.2. РАБОТОДАТЕЛЬ обязан:

- а) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты и условия настоящего эффективного контракта;
- б) обеспечивать РАБОТНИКА оборудованием, технической документацией, информацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- в) выплачивать в полном размере причитающуюся РАБОТНИКУ заработную плату в установленные коллективным договором сроки, но не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа;
- г) создавать РАБОТНИКУ здоровые и безопасные условия труда в соответствии с действующими правилами охраны труда и техники безопасности, санитарными нормами, установленными Трудовым кодексом РФ;
- д) осуществлять обязательное социальное и медицинское страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- е) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- ж) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

IV. Аттестация педагогических работников

4.1. Аттестация педагогических работников проводится в целях подтверждения соответствия педагогических работников, занимаемым ими должностям осуществляется один раз в пять лет на основе оценки их профессиональной деятельности аттестационными комиссиями, самостоятельно формируемыми организациями, осуществляющими образовательную деятельность.

4.2. Проведение аттестации в целях установления квалификационной категории педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении федеральных органов исполнительной власти, осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми федеральными органами исполнительной власти, в ведении которых эти организации находятся, а в отношении педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся в ведении субъекта Российской Федерации, педагогических работников муниципальных и частных организаций, осуществляющих образовательную деятельность, проведение данной аттестации осуществляется аттестационными комиссиями, формируемыми уполномоченными органами государственной власти субъектов Российской Федерации.

V. Рабочее время и время отдыха

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку)

6-дневная рабочая неделя, 36-часовая рабочая неделя, выходной день - воскресенье

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

5.2. Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3. РАБОТНИКУ устанавливаются следующие особенности режима работы:

в соответствии с нагрузкой

5.4. РАБОТНИКУ предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 56 календарных дней.

5.5. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком в сроки, согласованный с работодателем.

VI. Оплата труда

6.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором (эффективным контрактом), РАБОТНИКУ устанавливается заработная плата:

- Должностной оклад – _____ рублей
- Районный коэффициент – _____ рублей

6.2. РАБОТНИК может поощряться из стимулирующей части фонда оплаты труда в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников МАОУ Новотарманской СОШ», на основании приказа директора школы по согласованию с управляющим советом.

Показатели премирования	Критерии	Баллы
1. Создание элементов развивающей среды учреждения		
1.1.	Оформление кабинета (по результатам работы комиссии 3 раза в год)	от 1 до 4
1.2.	Оформление ОУ к праздникам и другим значимым мероприятиям	от 1 до 8
Привлечение учителей к поручениям, не входящим в круг должностных обязанностей		
2.1.	Кураторство работы с одаренными детьми	20
	Возмещение расходов на приобретение наглядных пособий	от 1 до 4
	Кураторство методической работы учреждения	20
	Проверка тетрадей учителя русского языка	6
	математики и начальных классов	4
	учителя других предметов	2
	Работа кабинета ПАВ	от 1 до 12
	Составление расписания уроков, в том числе расписания внеурочных занятий, в том числе занятость спортзала и т.д.	от 1 до 20
	Кураторство АИС «Электронная школа» (для филиалов)	от 1 до 10
	Кураторство сайта учреждения (для филиалов)	от 1 до 10
	Ежедневный подвоз	0,5 балла за рейс
	Ведение музея школы:	
	ответственный	от 1 до 12
	проведение музейных уроков	от 1 до 6
	пополнение музейных экспозиций	1
	Дежурство по школе без замечаний	1
Повышение педагогического мастерства педагогов		
3.1.	Участие в платных семинарах, курсах, дистанционных курсах	от 1 до 3
3.2.	Участие в конкурсах профессионального мастерства	
	Дистанционные (при наличии подтверждающих документов)	
	участие	2
	3 место	3

	2 место	4
	1 место (победитель)	5
	Очные	
	Школьный уровень	от 1 до 15
	Муниципальный уровень	
	участие	20
	3 место	30
	2 место	35
	1 место (победитель)	40
	Региональный уровень	
	участие	40
	3 место	50
	2 место	55
	1 место (победитель)	60
	Всероссийский уровень	
	участие	60
	3 место	70
	2 место	75
	1 место (победитель)	80
3.3.	Наличие методических публикаций (при наличии отчетной документации)	от 1 до 6
3.4.	Публикация уроков, презентаций к урокам (при наличии отчетной документации)	от 6 до 10
3.5.	Распространение собственного педагогического опыта	от 1 до 6
3.6.	Наставничество и сопровождение молодых специалистов	1
	Посещение уроков молодых специалистов (при наличии актов посещенных уроков)	от 1 до 2
3.7.	Проведение открытых уроков - на уровне школы – 4 балла - на уровне района, в рамках районного методического объединения – 6 баллов - на уровне области – 10 баллов	
Ведение учебно-планирующей документации, проведение дополнительных занятий		
4.1.	Качественное и своевременное заполнение электронных журналов в АИС «Электронная школа»	от 1 до 4
4.2.	Ведение мониторинга подготовки к ГИА	от 1 до 3
4.3.	Повышение качества подготовки к ГИА (по результатам НОКО)	от 1 до 10
4.4.	Проведение консультаций в 8 – 11 классах, в том числе по предметам по выбору, дополнительные индивидуальные занятия со слабоуспевающими учащимися 1 – 7 классов (при наличии отчетной документации)	1 – 5 чел. – 0,5 балла; 6 – 10 чел. – 0,8 балла; 11 и более чел. – 1 балл
4.5.	Занятия с высоко балльными (подготовка к ГИА) (при условии своевременного ведения отчетной документации)	1 занятие - 1 балл
Работа педагога с одаренными и высокомотивированными учащимися		
5.1.	Подготовка призеров спортивных спартакиад, эстафет, соревнований и других мероприятий воспитательной тематики	
	Кустовой уровень (уровень учреждения)	от 3 до 6
	муниципальный	от 4 до 8
	региональный	от 6 до 10
5.2.	Подготовка победителей и призеров конкурсных мероприятий интеллектуальной направленности различного уровня,	

	научно-исследовательская деятельность	
	Дистанционные (при наличии отчетной документации)	
	победители среди учащихся 1 – 4 классов	1 балл за каждого
	победитель среди учащихся 5 – 7 классов	1,5 балла за каждого
	победитель среди учащихся 8 – 11 классов	2 балла за каждого
	Очные	
	муниципальный	от 5 до 20
	региональный	от 15 до 40
5.3.	Эффективное использование различных форм и технологий профильного обучения	от 1 до 15
5.4.	Проведение общешкольных мероприятий, конкурсов, КВН	от 1 до 5
Эффективные формы организации внеурочной деятельности и внеурочной занятости, летней оздоровительной кампании, в том числе с привлечением родительской общественности		
6.1.	Организация внеурочной занятости в период каникул	от 1 до 4
6.2.	Проведение выездных рейдов в вечернее время по закрепленной территории (с предоставлением отчетной документации)	от 1 до 3
6.3.	Выезды в театры, музеи, туристические поездки, походы, выезды на мероприятия по профориентации	от 1 до 6
6.4.	Эффективное обеспечение безопасности детей, сопровождающим во время выездных мероприятий	от 2 до 6
6.5.	Эффективная организация летней оздоровительной кампании (отсутствие замечаний и предписаний)	от 12 до 20
6.6.	Эффективная организация мероприятий, обеспечивающих активное взаимодействие с родителями (организация родительских собраний, мероприятия и конкурсы с участием родителей)	от 1 до 3

В случае выявления нарушений в работе персонала, комиссия по распределению стимулирующего фонда, может снижать размер поощрительной выплаты полностью или частично по следующим условиям:

Категория работников	%
1	2
1. По результатам проверки контролирующих органов	10-100
2. Наличие обоснованных жалоб от родителей (низкое качество воспитательно-образовательной работы) и персонала (за невнимательное и грубое отношение к детям, сотрудникам)	до 100
3. Наличие случаев травматизма воспитанников в период воспитательно-образовательного процесса	100
4. Наличие случаев пищевых отравлений воспитанников в учреждении	100
5. Низкая посещаемость фактическая посещаемость менее 70%	до 30

Размер выплаты зависит от количества баллов, набранных по результатам оценки работы в отчетном периоде и стоимости одного балла.

6.3. РАБОТНИКУ в соответствии с законодательством Российской Федерации и решениями работодателя в соответствии с «Положением об оплате и стимулировании труда работников МАОУ Новотарманской СОШ» производятся следующие выплаты компенсационного характера:

<i>Наименование выплаты</i>	<i>Фактор, обуславливающий получение выплаты</i>	<i>Размер выплаты</i>
<i>За ученую степень</i>	<i>наличие ученой степени кандидата наук</i>	<i>3900 руб. в мес.</i>
	<i>наличие ученой степени доктора наук</i>	<i>4700 руб. в мес.</i>
<i>За почетное звание «Заслуженный учитель Российской Федерации»</i>	<i>наличие почетного звания «Заслуженный учитель Российской Федерации»</i>	<i>3900 руб. мес.</i>
<i>За почетное звание «Народный учитель Российской Федерации»</i>	<i>наличие почетного звания «Народный учитель Российской Федерации»</i>	<i>5800 руб. в мес.</i>
<i>За орден СССР или Российской Федерации</i>	<i>наличие ордена СССР или Российской Федерации</i>	<i>2300 руб. в мес.</i>
<i>Доплата за выполнение функций руководителя методического объединения</i>	<i>***</i>	<i>1000</i>
<i>Доплата за классное руководство рассчитывается пропорционально кол-ву учащихся в классе</i>	<i>***</i>	<i>1000</i> <i>1400</i>
<i>Единовременное вознаграждение педагогическим работникам и руководителям ОУ по достижении 60 лет мужчинам и 55 лет женщинам, в не зависимости продолжения или прекращения ими трудовых отношений с ОУ</i>	<i>***</i>	<i>26000</i>

6.4. Работодатель выплачивает заработную плату ежемесячно два раза в месяц 20 числа рабочего месяца и 5 числа каждого месяца, следующего за месяцем, подлежащим оплате.

6.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.6. На РАБОТНИКА распространяются льготы, гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

VII. Социальное страхование и меры социальной поддержки работника, предусмотренные законодательством, отраслевым соглашением, коллективным договором, настоящим трудовым договором (эффективным контрактом)

7.1. РАБОТНИК подлежит социальному страхованию в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

VIII. Иные условия трудового договора (эффективного контракта)

8.1. РАБОТНИК обязуется не разглашать охраняемую законом тайну (государственную,

коммерческую, служебную и иную тайну), ставшую известной РАБОТНИКУ в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

IX. Гарантии и компенсации

9.1. На период действия настоящего договора (эффективного контракта) на РАБОТНИКА распространяются все гарантии и компенсации, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, локальными актами РАБОТОДАТЕЛЯ и настоящим договором (контрактом).

X. Ответственность сторон трудового договора (эффективного контракта)

10.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения РАБОТНИКОМ своих обязанностей, указанных в настоящем договоре (контракте), нарушения трудового законодательства, Правил внутреннего трудового распорядка РАБОТОДАТЕЛЯ, иных локальных нормативных актов РАБОТОДАТЕЛЯ, а также причинения Работодателю материального ущерба он несет дисциплинарную, материальную и иную ответственность согласно трудовому законодательству РФ.

XI. Изменение и прекращение трудового договора (эффективного контракта)

11.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор (контракт): по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации;

11.2. При изменении РАБОТОДАТЕЛЕМ условий настоящего трудового договора (контракта) (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, РАБОТОДАТЕЛЬ обязан уведомить об этом Работника в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца (статья 74 Трудового кодекса Российской Федерации). О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения (статья 180 Трудового кодекса Российской Федерации);

11.3. Настоящий трудовой договор (контракт) может быть прекращен по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации;

11.4. Дополнительные основания прекращения настоящего договора (контракта) с Работником:

11.4.1. Повторное в течение одного года грубое нарушение устава образовательного учреждения;

11.4.2. Применение, в том числе однократное, методов обучения или воспитания, связанных с физическим или психическим насилием над личностью обучающегося.

XII. Заключительные положения

12.1. Условия настоящего трудового договора (эффективного контракта) носят конфиденциальный характер и разглашению не подлежат;

12.2. Условия настоящего трудового договора (эффективного контракта) имеют обязательную юридическую силу для сторон с момента его подписания сторонами. Все изменения и дополнения к настоящему трудовому договору (эффективному контракту) оформляются двусторонним письменным соглашением;

12.3. Споры между сторонами, возникающие при исполнении трудового договора (эффективного контракта), рассматриваются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

12.4. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящим трудовым договором (эффективного контракта), стороны руководствуются законодательством Российской Федерации;

12.5. Договор (эффективный контракт) составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, один из которых хранится у РАБОТОДАТЕЛЯ, а другой - у РАБОТНИКА.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

РАБОТОДАТЕЛЬ

Муниципальное автономное общеобразовательное
учреждение Новотарманская средняя
общеобразовательная школы

Фактический адрес: 625509, Тюменская область,
Тюменский район п. Новотарманский, ул.
Школьная д.2

Юридический адрес: 625509 Тюменская область
Тюменский район п. Новотарманский ул.
Школьная д.2

Тел. 77-00-18, 77-04-70.

ОГРН 1027200861005

ИНН 7224010294

КПП 722401001

Отделение Тюмень г. Тюмень//УФК по Тюменской
области, г. Тюмень

БИК 017102101

Р/с 03234643716440006700

Единый казначейский счет:40102810945370000060

Директор школы:

О.Г. Мякина

Подпись
МП

РАБОТНИК

(Ф.И.О.)

Адрес места регистрации: _____

Адрес места жительства: _____

Паспорт: серия _____ № _____

Кем выдано: _____

дата выдачи _____ г.

ТЕЛ. _____

Подпись

Работник получил один экземпляр настоящего
дополнительного соглашения

« » 20 г. / -
(дата и подпись работника)