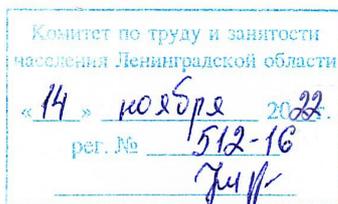


КОЛЛЕКТИВНЫЙ ДОГОВОР

между администрацией муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» Лужского района Ленинградской области и трудовым коллективом данного образовательного учреждения на 2022-2025 годы

Принято собранием
трудового коллектива
протокол № 1
от «19» октября
2022 года



Ям-Тесово
2022 год

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2

- 1.1. Стороны, заключившие настоящий коллективный договор, руководствуются в своей деятельности Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ от 11.03.1992 № 2490-1 (ред.от29.06.2004) "О коллективных договорах и соглашениях", который применяется постольку поскольку не противоречит ТК РФ (статья 423 ТК РФ), законами РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности», Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", «О занятости населения в РФ», Федеральным законом от 21.11.2011 года № 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", трехсторонними и отраслевыми соглашениями, локальными нормативными актами МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
- 1.2. Сторонами Коллективного договора являются: МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» в лице руководителя (далее Администрация) и работники в лице председателя первичной профсоюзной организации МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» (далее - Профсоюз).
- 1.3. Настоящий коллективный договор является средством регулирования и регламентации социально-трудовых отношений в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
- 1.4. Цель коллективного договора - закрепление нормативных положений трудового законодательства и установление дополнительных социально-экономических условий, по сравнению с нормами и положениями, установленными законодательством РФ, для достижения наиболее эффективного управления образовательным учреждением и максимального социального и материального благополучия работников.
- 1.5. Стороны признают, что уровень экономического развития МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» и благополучие работников взаимосвязаны, и они заинтересованы в гармоничных отношениях и разрешают любые конфликтные ситуации путем переговоров.
- 1.6. Профсоюз признает право Администрации осуществлять планирование, управление и контроль за организацией учебно-воспитательного процесса, расстановку кадров, стимулирование работников, привлечение работников к дисциплинарной ответственности и иные полномочия, определенные действующим законодательством.
- 1.7. Администрация признает Профсоюз полномочным представителем трудового коллектива при проведении коллективных переговоров, заключении и изменении коллективного договора, осуществлении контроля за его выполнением, а также при реализации права на участие в управлении организацией, рассмотрении трудовых споров работников с работодателем.
- 1.8. Положения, включенные в настоящий коллективный договор, распространяются на всех членов профсоюза без исключения, состоящих на учете в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
- 1.9. Работники, не являющиеся членами профсоюза, вправе присоединиться к данному Соглашению. Основание для распространения на таких работников условий данного коллективного договора является их личное письменное заявление на имя работодателя и председателя профсоюзной организации и о перечислении 1 % заработка на расчётный счет ТО профсоюза.
- 1.10. Профсоюз признает свою ответственность за решение в трудовом коллективе общих задач и целей организации, обеспечение роста качества труда, как основы развития коллектива, создание хорошего морально-психологического климата, за

проведение забастовки в нарушение установленного действующим законодательством порядка.

- 1.11. Профсоюз представляет Администрации правоустанавливающие документы, подтверждающие состав профсоюзной организации и его компетенцию, зарегистрированные в установленном законом порядке в уполномоченном органе.

II. ПРИЕМ И УВОЛЬНЕНИЕ РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 2.1. Соблюдает предусмотренный Трудовым Кодексом РФ порядок приема и увольнения работников. **(Приложение №10)**
- 2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) знакомит работника под личную подпись со следующими документами:
- должностными обязанностями;
 - Уставом МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»;
 - Коллективным договором;
 - Правилами внутреннего трудового распорядка **(Приложение №9)**;
 - Положением о стимулирующем фонде. **(Приложение №5)**
- После приема на работу знакомит работника под личную подпись не позднее трех дней со дня заключения трудового договора со следующими документами:
- приказом о приеме на работу;
 - инструкцией по охране труда и технике безопасности;
 - другими локальными актами МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа», непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.
- 2.3. Производит запись должностей в трудовые книжки только в соответствии с требованиями Инструкции по заполнению трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социального развития № 69 от 10.10.03, Список должностей и учреждений, утвержденных постановлением Правительства РФ № 781 от 29.10.02 и Минтруда РФ № 37 от 21.08.98 г. Своевременно вносит запись о присвоенной квалификации по итогам аттестации, награждениях и знакомит работников с произведенными записями в трудовых книжках после их совершения.
- 2.4. Перевод работников осуществляет в порядке, предусмотренном статьями 72 - 73 Трудового кодекса РФ.
- 2.5. Изменение существенных условий труда производит в порядке, предусмотренном статьей 74 Трудового кодекса РФ.

Профсоюз:

- 2.6. Подает работодателю в письменной форме мотивированное мнение по вопросам увольнения работников на основании статьи п.п. 2, 3, 5 статьи 81 Трудового кодекса РФ.
- 2.7. Оказывает юридическую помощь членам Профсоюза по вопросам трудового законодательства безвозмездно.
- 2.8. Контролирует соблюдение трудового законодательства по вопросам приема, перевода, увольнения работников. Осуществляет контроль за правильностью ведения трудовых книжек.

3. ВОПРОСЫ ЗАНЯТОСТИ, ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ И ПЕРЕПОДГОТОВКИ КАДРОВ

Администрация:

- 3.1. Обеспечивает в первую очередь занятость работников, с которыми заключен трудовой договор по основному месту работы.
- 3.2. Признает, что преимущественным правом на оставление на работе при сокращении численности или штата при равной производительности труда и квалификации согласно ст.179 ТК РФ, имеют:
 - семейные - при наличии двух или более иждивенцев (нетрудоспособных членов семьи, находящихся на полном содержании работника или получающих от него помощь, которая является для них постоянным и основным источником средств к существованию);
 - лица, в семье которых нет других работников с самостоятельным заработком;
 - работники, повышающие свою квалификацию по направлению работодателя без отрыва от работы;
 - лица пред пенсионного возраста (за два года до пенсии);
 - лица проработавшие в учреждении 10 лет;
 - одинокие матери, имеющие детей до 16 лет;
 - отцы, воспитывающие детей до 16 лет без матери;
 - лица, получившие в учреждении трудовое увечье.
- 3.3. Содействует повышению профессиональной квалификации работников МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» и их переподготовке.
- 3.4. В случае направления работника для повышения квалификации сохранять за ним место работы (должность), среднюю заработную плату по основному месту работы и, если работник направляется для повышения квалификации в другую местность, оплатить ему командировочные расходы (суточные, проезд к месту обучения и обратно, проживание) в порядке и размерах, предусмотренных для лиц, направляемых в служебные командировки (ст.187 ТК РФ).
- 3.5. Разрабатывает мероприятия по сохранению численности работников, работающих по трудовому договору по основному месту работы.

Профсоюз:

- 3.6. Оказывает содействие в соблюдении требований нормативных актов при прохождении переподготовки и повышении квалификации педагогическими работниками МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
- 3.7. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах занятости работников.

4. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 4.1. Оплата труда в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» осуществляется в соответствии с Положением об оплате труда. Положение об оплате труда разрабатывается и утверждается руководителем учреждения по согласованию с профсоюзной организацией и является **Приложением №3** к настоящему коллективному договору. Положение об оплате труда разрабатывается на основе Методики формирования фонда оплаты труда и заработной платы работников и Положения о системах оплаты труда в

государственных бюджетных и государственных казенных учреждениях Ленинградской области по видам экономической деятельности.

- 4.2. Заработная плата работников включает в себя: базовую часть - установленные работникам по тарификации должностные оклады; компенсационную часть, состоящую из выплат компенсационного характера к должностным окладам (ставкам); стимулирующую часть, включающую выплаты за качество и результативность труда, премии и иные поощрительные выплаты.
- 4.3. Месячный фонд оплаты труда работников учреждения определяется как сумма: расходов на выплату должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) всех штатных единиц по штатному расписанию; расходов на осуществление постоянных компенсационных выплат; расходов на осуществление стимулирующих выплат, в том числе персональных надбавок к должностным окладам.
- 4.4. Годовой фонд оплаты учреждения рассчитывается путем умножения месячного фонда оплаты труда на 12. Средства на осуществление стимулирующих выплат предусматриваются в размере, составляющем не менее 30% от суммы должностных окладов (окладов, ставок заработной платы для педагогических работников) по учреждению.
- 4.5. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы работникам устанавливаются руководителем Учреждения на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности, с учетом сложности и объема выполняемой работы. **(Приложение №8).**
- 4.6. Заработная плата педагогических работников, осуществляющих учебный процесс, состоит из следующих частей:
- а) оклада, зависящего от:
 - межуровневого коэффициента;
 - количества обучающихся по предмету в каждом классе на начало учебного года;
 - количества часов по предмету по учебному плану в месяц в каждом классе;
 - повышающего коэффициента за квалификационную категорию педагога;
 - б) специальной части оплаты труда, состоящей из компенсационных выплат за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных условий труда, за работу в ночное время и за работу, не входящую в круг основных обязанностей работника **(Приложение №4)**;
 - в) дополнительных выплат в целях неумножения базовой части оплаты труда педагогов за фактически отведенные часы по базисному учебному плану;
 - г) стимулирующих выплат, включающих в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии).
- 4.7. Вознаграждение педагогическим работникам, непосредственно осуществляющим учебный процесс за выполнение функций классного руководителя, не входит в неаудиторную занятость и является доплатой к установленной заработной плате. Базовой величиной для расчета вознаграждения за классное руководство принимается 1000 рублей, с учетом наполняемости класса вознаграждение рассчитывается в зависимости от наполняемости класса (согласно нормам наполняемости для данных видов классов), наполняемости класса согласно статистическому отчету.
- 4.8. На учителей и других педагогических работников, а также выполняющих педагогическую работу без занятия штатной должности (включая учителей из числа работников, выполняющих эту работу помимо основной в том же учреждении), на начало нового учебного года составляет тарификационные списки по согласованию с профкомом.

- 4.9. Объем учебной нагрузки педагогическим работникам устанавливается исходя из количества часов по учебному плану, программам, обеспеченности кадрами, других конкретных условий в данном учреждении с учетом мнения (по согласованию) выборного органа первичной профсоюзной организации.
- 4.10. Заработная плата других педагогических работников, учебно-вспомогательного и обслуживающего персонала общеобразовательного учреждения устанавливается руководителем общеобразовательного учреждения на основании трудовых договоров (контрактов). Оплата труда медицинских, библиотечных работников учреждения производится применительно к условиям оплаты труда, установленным для аналогичных категорий работников соответствующих отраслей экономики, а работников из числа рабочих и служащих по общеотраслевым областям – по разрядам, предусмотренным для этих категорий работников.
- 4.11. Система стимулирующих выплат работникам образовательного учреждения включает в себя поощрительные выплаты по результатам труда (премии и т.д.). *«Положение о порядке распределения стимулирующей части фонда оплаты труда работников» (Приложение № 5)*, принимается общим собранием трудового коллектива, согласовывается с профсоюзным комитетом и утверждается руководителем учреждения. Данный локальный акт является приложением к коллективному договору. Распределение поощрительных выплат по результатам труда за счет стимулирующей части ФОТ производится по согласованию с органом, обеспечивающим государственно-общественный характер управления образовательным учреждением (Управляющим Советом) на основании представления руководителя образовательного учреждения и по согласованию с профсоюзным комитетом.
- 4.12. Изменение размера заработной платы производится:
- при присвоении квалификационной категории - со дня вынесения решения аттестационной комиссией;
 - при присвоении почетного звания - со дня присвоения;
 - при присуждении ученой степени кандидата наук - со дня вынесения решения о выдаче диплома;
 - при присуждении ученой степени доктора наук - со дня присуждения ученой степени доктора наук.
- 4.13. Установление повышающих коэффициентов осуществляется в пределах фонда оплаты труда учреждения, на период времени выполнения работы (учебного периода - четверти, года), являющейся основанием для установления данного повышающего коэффициента.
- 4.14. При совмещении профессий (должностей), расширении зон обслуживания или исполнения обязанностей временно отсутствующего работника без освобождения от работы, определенной трудовым договором производится доплата, размер которой определяется по соглашению сторон с учетом содержания и (или) дополнительной работы (статья 151 Трудового кодекса РФ);
- 4.15. Конкретные размеры и условия осуществления выплат компенсационного характера устанавливаются в трудовых договорах работников.
- 4.16. К выплатам стимулирующего характера относятся выплаты, направленные на стимулирование работников за качественные результаты труда, а также поощрение за выполненную работу.
- 4.17. Объем средств на осуществление выплат стимулирующего характера руководителю определяется в соответствии с региональными правовыми актами, и выделяется в смете учреждения.
- 4.18. Работникам Учреждения по решению руководителя в пределах бюджетных ассигнований на оплату труда работников Учреждения, могут устанавливаться следующие виды выплат стимулирующего характера:

- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - персональные выплаты;
 - выплаты по итогам работы.
- 4.19. Виды выплат должны отвечать уставным задачам Учреждения. Максимальным размером выплаты стимулирующего характера не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
- 4.20. Персональные выплаты устанавливаются с учетом квалификационной категории, сложности, напряженности и особого режима работы, опыта работы, повышения уровня оплаты труда молодым специалистам, обеспечения заработной платы работника на уровне размера минимальной заработной платы, установленного в Ленинградской области.
- 4.21. Персональные выплаты определяются в процентном отношении к окладу (должностному окладу), ставке заработной платы или в абсолютных величинах (по выбору учреждения).
- 4.22. При выплатах по итогам работы учитывается:
- объем освоения выделенных бюджетных средств;
 - инициатива, творчество и применение в работе современных форм и методов организации труда;
 - выполнение порученной работы, связанной с обеспечением рабочего процесса или уставной деятельности Учреждения;
 - достижение высоких результатов в работе за определенный период;
 - участие в инновационной деятельности;
 - участие в соответствующем периоде в выполнении важных работ, мероприятий.
- Максимальным размером выплаты по итогам работы не ограничены и устанавливаются в пределах фонда оплаты труда.
- 4.23. Руководитель Учреждения при рассмотрении вопроса о стимулировании работника вправе учитывать аналитическую информацию органов самоуправления Учреждения.
- 4.24. Выплаты стимулирующего характера устанавливаются с учетом мнения комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников учреждения, и утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 4.25. Положение о комиссии по распределению стимулирующей части фонда оплаты труда работников Учреждения и ее состав утверждаются приказом руководителя Учреждения.
- 4.26. Конкретный размер выплат стимулирующего характера за результативность, качество труда и выплат по итогам работы работникам устанавливается в абсолютном размере.
- 4.27. Стимулирующие выплаты, за исключением выплат по итогам работы, устанавливаются руководителем Учреждения: за месяц, квартал, полугодие, 9 месяцев, год, за выполнение особо важных и срочных работ.
- 4.28. Работникам Учреждения в пределах утвержденного фонда оплаты труда может осуществляться выплата единовременной материальной помощи. Единовременная материальная помощь работникам Учреждения оказывается по решению руководителя Учреждения в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга (супруги) или близких родственников (детей, родителей).
- 4.29. Оплата труда заместителей руководителя осуществляется в виде заработной платы, которая включает в себя:
- должностной оклад;

- выплаты компенсационного характера;
 - выплаты стимулирующего характера.
- 4.30. Размеры должностных окладов заместителям руководителя и главному бухгалтеру устанавливаются руководителем Учреждения в размере 90 и 80 процентов должностного оклада руководителя. Выплаты компенсационного характера заместителям руководителя устанавливаются трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).
- 4.31. Заместителям руководителя в пределах объема средств, выделенного в смете учреждения на выплаты стимулирующего характера могут устанавливаться следующие выплаты стимулирующего характера:
- выплаты за важность выполняемой работы, степень самостоятельности и ответственности при выполнении поставленных задач;
 - выплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
 - выплаты за качество выполняемых работ;
 - персональные выплаты;
 - выплаты по итогам работы.
- 4.32. При выплатах по итогам работы учитываются:
- степень освоения выделенных бюджетных средств;
 - проведение ремонтных работ;
 - подготовка образовательного учреждения к новому учебному году;
 - участие в инновационной деятельности;
 - организация и проведение важных работ, мероприятий.
- 4.33. Устанавливает предварительную учебную нагрузку педагогическим работникам на новый учебный год до 01 июня каждого года, знакомит с ней работников под личную подпись. С уточненной педагогической нагрузкой знакомит работника в сентябре под личную подпись.
- 4.34. Устанавливает нагрузку больше или меньше нормы только с согласия работника, которое выражается письменным заявлением, написанным им. Знакомит работника под личную подпись с тем, что работа меньше чем за ставку заработной платы не включается в специальный стаж для назначения льготной пенсии педагогическим работникам.
- 4.35. Проводит своевременно работу по тарификации педагогических работников, ее уточнение в связи с изменением условий, требующих изменения оплаты труда.
- 4.36. Производит выплату заработной платы в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса РФ не реже 2-х раз в месяц на пластиковые карты или счет в банке:
- заработная плата за первую половину месяца 25 числа
 - заработная плата за вторую половину месяца 10 числа.
- Обеспечивает наличие расчетного листка для каждого работника, в котором указываются составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размеры и основания произведенных удержаний, а также общая денежная сумма, подлежащая выплате. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.
- 4.37. Обеспечивает выплату минимального размера оплаты труда.
- 4.38. Производит выплату отпускных не позднее, чем за три дня до начала отпуска. Производит выплаты при увольнении в последний день работы, в том числе выплачивает компенсацию за неиспользованный отпуск.
- 4.39. Не допускает установления и изменения систем оплаты труда без учета мотивированного мнения Профсоюза МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
- 4.40. Обеспечивает контроль за своевременностью и правильностью выплат пособий.

- 4.41. Предупреждает работников персонально под расписку не менее чем за два месяца о введении новых условий оплаты труда или изменении условий оплаты труда в соответствии со статьей 73 Трудового кодекса РФ.
- 4.42. Устанавливает надбавку к заработной плате в размере до 12 % (в зависимости от условий) при работе в неблагоприятных условиях.
- 4.43. Доплата за работу в ночное время производится работникам в размере 20% оклада (должностного оклада), ставки заработной платы за каждый час работы в ночное время (с 22 до 6 часов).
- 4.44. Производит оплату в двойном размере либо предоставляет дополнительные дни отдыха за работу в выходные и праздничные дни.
- 4.45. Оплачивает командировочные расходы в размерах, установленных Правительством РФ.
- 4.46. В случае карантина, аварийной ситуации оплата 100 %.
- 4.47. В случае задолженности по оплате труда выплачивает заработную плату 1 / 300 действующей в это время ставки рефинансирования ЦБ РФ от выплаченных в срок сумм, за каждый день задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.
- 4.48. Выдвигает кандидатуры работников ОУ совместно с профсоюзом к поощрению за особые заслуги или в связи с юбилейными датами.

Профсоюз:

- 4.46. Принимает участие в работе тарифно-квалификационных комиссий МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
- 4.47. В соответствии со ст. и 370 Трудового кодекса РФ осуществляет контроль за:
 - соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
 - правильностью установления окладов и тарифных ставок;
 - своевременным изменением тарификации педагогических и медицинских работников;
 - своевременной выплатой заработной платы;
 - установлением дифференцированных доплат и надбавок к должностным окладам и ставкам;
 - правильностью выплат компенсации за книгоиздательскую продукцию.
- 4.48. Принимает участие в разработке Положения о материальном стимулировании, распределения фонда экономии и осуществляет контроль за правильностью его применения.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

Администрация:

- 5.1. Устанавливает режим работы МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» с учетом мотивированного мнения Профсоюза в соответствии с Правилами внутреннего распорядка и Уставом МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа». (Приложение №9)
- 5.2. В случаях необходимости определяет и закрепляет постоянное рабочее место (кабинет) за работником на начало учебного года, издает об этом приказ.
- 5.3. Обеспечивает работников необходимым для работы инвентарем, в том числе учебно-наглядными пособиями.
- 5.4. Составляет расписание уроков и внеурочных занятий. При составлении расписания не допускает планирование разрывов в занятиях более одного часа в день и более четырех разрывов в неделю. Определяет график работы и занятости работников в

период каникул и сдачи экзаменов, но не выше объема учебной нагрузки в учебное время.

- 5.5. Организует и проводит культурно – массовую работу с членами профсоюза.
- 5.6. Признает работы, выполненные по поручению администрации вне места работы, указанного в трудовом договоре, служебной командировкой.
- 5.7. Составляет график отпусков с учетом мотивированного мнения Профсоюза не позднее 15 декабря текущего года и знакомит с ним работников под личную подпись.
- 5.8. Предоставляет отпуск сроком до одного года через каждые 10 лет непрерывной преподавательской работы на условиях и в порядке, определенных учредителями, Уставом МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» или Положением о данном виде отпуска.
- 5.9. Предоставляет дополнительным оплачиваемые отпуска МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа», имеющим на это право в соответствии с законодательством РФ.
- 5.10. Предоставляет отпуск продолжительностью до 14 календарных дней без сохранения заработной платы в удобное для работника время, следующим категориям работников:
 - работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет;
 - работнику, имеющему ребенка инвалида в возрасте до 18 лет;
 - одинокой матери (отцу) воспитывающей ребенка в возрасте до 14 лет.
- 5.10. Предоставляет работникам отпуск без сохранения заработной платы в следующих случаях:
 - при рождении ребенка в семье - 3 дня;
 - в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
 - в случае свадьбы работника (детей работника) - 3 дня;
 - на похороны близких родственников - 3 дня;
 - при рождении ребенка в семье – до 3 дней;
 - для проводов детей в армию – до 3 дней;
 - работающим пенсионерам по старости – до 14 дней в году;
 - работающим инвалидам – до 60 дней в году;
 - для сопровождения детей в школу в первый день учебного года 1 день;
- 5.11. В соответствии с законодательством работникам предоставляются дополнительные оплачиваемые отпуска (ст.117, ст.118, ст.119 в ред. Федерального закона № 90-ФЗ от 30.06.2006г.)
 - за ненормированный рабочий день; (**Приложение №6**)

Руководитель с учетом своих производственных и финансовых возможностей может самостоятельно устанавливать другие дополнительные отпуска для работников в порядке и на условиях, определенных по согласованию с выборным органом первичной профсоюзной организации.

Профсоюз:

- 5.12. Дает мотивированное мнение о графиках работы, отпусков и занятости работников в летний период.
- 5.13. Осуществляет контроль за соблюдением норм трудового законодательства в вопросах режима работы и отдыха.
- 5.14. Организует и проводит культурно – массовую работу с членами профсоюза.

6. ОХРАНА ТРУДА РАБОТНИКОВ

Администрация:

- 6.1. Обеспечивает работу по охране труда в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и законодательством РФ. (ст. 219 ТК РФ)
- 6.2. Обеспечивает здоровые и безопасные условия труда для работающих в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа». Для реализации этого права ежегодно заключать соглашение по охране труда (**Приложение №1**) с определением в нем организационных и технических мероприятий по охране и безопасности труда, сроков их выполнения, ответственных должностных лиц (**Приложение № 7**).
- 6.3. Проводит аттестацию рабочих мест по условиям труда в соответствии с действующим законодательством.
- 6.4. Изучает условия труда на рабочих местах и устанавливает доплаты работникам за неблагоприятные условия труда.
- 6.5. Разрабатывает и утверждает по согласованию с профсоюзным комитетом Инструкции по охране труда. Своевременно проводит инструктажи по охране труда и обучение работников по охране труда, в соответствии с действующими нормативными документами.
- 6.6. Обеспечивает выдачу работникам спецодежды, других средств индивидуальной защиты, инвентаря, мебели и оборудования, необходимых для работы. (**Приложение №2**)
- 6.7. Осуществляет учет и расследование несчастных случаев в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ (раздел 10).
- 6.8. Возмещает работнику ущерб, причиненный ему увечьем или другим повреждением здоровья, связанным с выполнением трудовых обязанностей, в полном размере потерянного заработка, а также выплачивает потерпевшему единовременную компенсацию в соответствии с законодательством РФ.
- 6.9. Организует проведение за счет средств МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» предварительных (при поступлении на работу), периодических (в процессе трудовой деятельности) медицинских осмотров (обследований) работников, а также внеочередных медицинских осмотров (обследований) работников по их просьбам в соответствии с медицинскими заключениями с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка (ст. 212, 219 ТК РФ).
- 6.10. Оказывает содействие уполномоченному Профсоюзу по охране труда в его деятельности.
- 6.11. Предусматривает на мероприятия по охране труда, определенные Соглашением по охране труда, средства в сумме 0,2% от суммы затрат на предоставление образовательных услуг.

Профсоюз:

- 6.12. Заключает от имени трудового коллектива Соглашение по охране труда на календарный год.
- 6.13. Принимает участие в работе комиссии по принятию МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа» к новому году и зиме.
- 6.14. Участвует в расследовании несчастных случаев и профзаболеваний.
- 6.15. Участвует в разработке комплексных мероприятий по достижению установленных нормативов по охране труда.

- 6.16. Осуществляет общественный контроль по вопросам охраны труда и производственной санитарии в соответствии с действующим законодательством.

7. РЕШЕНИЕ СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫХ ВОПРОСОВ

Администрация:

- 7.1. Оказывает помощь работникам в решении социально-бытовых проблем, в том числе жилищных.
 7.2. Заключает договор обязательного медицинского страхования.
 7.3. Оказывает помощь в организации дополнительного медицинского страхования в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа».
 7.4. Организует оздоровительную работу для работников ОУ.
 7.5. Создает условия по обеспечению работников горячим питанием в ОУ.

Профсоюз:

- 7.6. Изучает социально-бытовые условия работников, оказывает помощь в решении социально-бытовых проблем, оказывает содействие членам Профсоюза в решении жилищных и других социальных вопросов (питание, выплаты пособий).
 7.7. Проводит работу по организации отдыха и лечения сотрудников.
 7.8. Оказывает материальную помощь членам Профсоюза из средств профбюджета.
 7.9. Оказывает юридическую помощь по социально-бытовым и профессиональным вопросам членам Профсоюза безвозмездно.

8. ГАРАНТИИ ПРОФСОЮЗНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

Администрация:

- 8.1. Соблюдает права и гарантии профсоюза. Содействует деятельности профсоюзного комитета в соответствии с требованиями Трудового кодекса РФ и Закона РФ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности».
 8.2. Администрация учитывает мотивированное мнение профсоюза при:
 - составлении правил внутреннего трудового распорядка;
 - определении режима работы всех категорий работников;
 - составление графика отпусков;
 - разработке проектов документов (приказы, распоряжения), затрагивающих экономические и трудовые права работников.
 8.3. Освобождает от работы членов выборных профсоюзных органов, не освобожденных от основной работы в МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа», для участия в качестве делегатов созываемых профессиональными союзами съездов, конференцией, а также для участия в работе их выборных органов, сохраняя за ними среднюю заработную плату.
 8.4. Предоставляет профсоюзному комитету необходимую информацию по социально-трудовым вопросам.
 8.5. Сохраняет безналичное взимание и перечисление на счет профсоюза членских взносов из зарплаты членов Профсоюза бесплатно.
 8.6. При возникновении коллективного спора соблюдает требования Трудового кодекса РФ.

9. ВСТУПЛЕНИЕ В СИЛУ, КОНТРОЛЬ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

- 9.1. Срок действия договора четыре года. Продление договора возможно по решению сторон и оформляется приложением к настоящему договору. О нежелании продлевать действие настоящего договора сторона обязана уведомить другую сторону за один месяц до окончания срока действия договора.
- 9.2. Коллективный договор вступает в силу с 19 октября 2022 года.
- 9.3. Ни одна из сторон не может в одностороннем порядке прекратить выполнение принятых на себя обязательств в период установленного срока, за исключением форс-мажорных обстоятельств.
- 9.4. Все разногласия принимаются и рассматриваются в недельный срок сторонами договора в порядке, определенном ТК РФ.
- 9.5. В случае реорганизации МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа», ответственность за выполнение коллективного договора возлагается на правопреемников, в течение срока предусмотренного действующим законодательством.
- 9.6. Любая из сторон, подписавших коллективный договор, может вносить предложения об изменениях и дополнениях, в порядке определенном ТК РФ, если они не ухудшают и не создают препятствий для выполнения принятых обязательств.
- 9.7. Решение о внесении изменений и дополнений в коллективный договор принимается на общем собрании трудового коллектива.
- 9.8. В случае невыполнения данного коллективного договора, за уклонение от участия в переговорах, стороны несут административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 9.9. Контроль за выполнением коллективного договора осуществляется комиссией из числа представителей сторон два раза в год, а также сторонами самостоятельно.
- 9.10. Информация о ходе выполнения коллективного договора заслушивается сторонами на общем собрании трудового коллектива не реже двух раз в год.
- 9.11. Приложения к коллективному договору являются его составной частью.
- 9.12. Коллективный договор составляется в трёх экземплярах, имеющих равную силу.

№ п/п	Наименование мероприятия	Единица измерения	Количество	Сумма в руб.	Срок исполнения	Ответственный	Финансирование
2.3.	Выполнение ремонтных работ помещений		29	53 600	август	зам дир по АХЧ по ДТ, зам дир по АХЧ по безопасности	244
2.4.	Мероприятия по благоустройству территории МОУ:	м2	31 500	-	кварталом	Зам дир по АХЧ, дир по АХЧ, работники МОУ	244
2.5.	Проведение испытаний оборудования спортзала	штук	5	-	август	Члены комиссии по ОТ	165
2.6.	Проверка готовности МОУ к новому учебному году.	помещения	29	-	август	Комитет образования администрации ЛНР	244
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия							
3.1.	Проведение периодических медицинских осмотров	штук	2 (Работники + обучающиеся)	44 400	1 раз в год	Директор МОУ, ООО «Северо-Западный Медицинский	244

3.2. Внеплановое обновление аппаратуры первой помощи	штук	7	25 000	по мере необходимости	Зам. директора по АХЧ	244
3.3. Контроль теплового режима в помещениях МОУ	помещения	29	-	ежедневно в зимний период	Зам. директора по АХЧ	244
3.4. Контроль эффективности расходования электроэнергии, тепла и воды	помещения	29	-	ежедневно	Зам. дир. по АХЧ, уполномоченный по ОТ, работники МОУ	244
3.5. Анализ заболеваемости	человек	207	-	ежемесячно	Фельдшер ФАП Л.Ям. Гесено	207
3.6. Дератизация, дезинсекция помещений	мероприятия	12	8468,46	ежемесячно	Директор МОУ, зам. дир. по АХЧ	420
4. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты						
4.1. Услуги по обеспечению функционирования каналов связи между ШО и МОУ	мероприятия	12	67 560	ежемесячно	Зам. директора по безопасности, ЗАО «Центр безопасности «Охрана помещений»	244
4.2. Техническое обслуживание видеонаблюдения	мероприятия	12	36 000	ежемесячно	Зам. директора по безопасности, ООО «Связь-Сервис»	244
5. Мероприятия по пожарной безопасности						
5.1. Проведение тренировок по эвакуации при пожаре	мероприятия	12	-	по плану	Зам. директора по безопасности	244
5.2. Техническое обслуживание АПС	штук	1	46 200	ежемесячно	Зам. директора по безопасности, ООО «Связь-Сервис»	244
5.3. Техническое	штук	35	63 000	ежемесячно	Зам. директора по	244

5.4. Проведение противопожарного инструктажа	мероприятия				по плану	Зам. директора по безопасности	11
5.5. Проверка комплектности и соответствия техническим условиям: - рукавов в пожарных шкафах; - мотопомпы	штук	4 1	-		по плану	Зам. дир. по АХП, уполномоченный по ОТ	244
5.6. Заправка огнетушителей	штук	10	8 000		ноябрь	Зам. директора по безопасности	244
5.7. Контроль за состоянием эвакуационных путей	штук	8	-		ежемесячно	Зам. дир. по АХП, уполномоченный по ОТ	244
Итого:	Руб.	356 728,46 в т.ч.					
Местный бюджет - 356 728,46 рублей Благотворительная помощь - 0 Депутатские средства - 0							

Директор МОУ «Ян-Гесовская средняя общеобразовательная школа»


Михайлова Н. А.



Председатель профсоюзного комитета:


Колесов А. В.



№№ п/п	Содержание мероприятия	Единица учета	Количество мероприятий	Стоимость работ (в тыс. руб.)	Срок выполнения	Участие лиц за выполнение мероприятия	Всего человек		В т.ч.	
							мужчины	женщины	мужчины	женщины
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1. Организационные мероприятия										
1.1.	Аттестация рабочих мест: - кабинет химии - кабинет информатики - столовая - прачечная - кафельная - бухгалтерия		1 1 4 1 1 1	10,8	к началу учебного года	зам. директора по безопасности	9	9	2	2
1.2.	Обновление и утверждение инструкций по охране труда	шт.	21		к началу учебного года	зам. директора по безопасности	34	32		
1.3.	Административно-общественный контроль по охране труда	шт.	4		1 раз в квартал	администрация	34	32		
1.4.	Инструктаж по охране труда: - на рабочем месте - вводный инструктаж при приеме на работу	шт. шт.	34 шт.		2 раза в год при приеме на работу	зам. директора по безопасности	34 шт.	32 шт.		
2. Технические мероприятия										

2.2.	Приобрести: а) учебное оборудование: б) парты и стулья	шт. шт. шт.	4 проект тора 43 парты 86 стулья ев	96 211,6	декабрь 2016г. сентябрь 2016г.	зам.директо ра по АХЧ зам.директо ра по АХЧ	4 4	3 4	4 4	
2.3.	Ремонт оборудования: - в столовой - в прачечной	шт. шт.			по мере необходи мости	зам.директо ра по АХЧ	5	5	5	
2.4.	Ремонт транспортных средств	ед.		100	по мере необходи мости	водитель	2	0	0	
2.5.	Промывка системы отопления зданий	шт.	1	29	август 2016г.	зам.директо ра по АХЧ	34	32		
3. Лечебно-профилактические и санитарно-бытовые мероприятия										
3.1.	Проведение периодических медицинских осмотров		1	40 000	1 раз в год	администраци я	34	32		
3.2.	Обеспечение аптечкой первой медицинской помощи, медикаментами: канцелярия, спортивный зал, кабинеты химии, биологии, физики, мастерские (слесарная, деревообработка)	шт.	6	2 500	к началу учебного года	зам.директо ра по АХЧ	34	32		

4.2.	Замена огнетушителей	шт.	10	7 350	по окончании и срока годности	зам. директо ра по безопасност и	34	32		
4.3.	Обновление и утверждение инструкций по пожарной безопасности	шт.	21		к началу учебного года	зам. директо ра по безопасност и	34	32		
4.4.	Изготовление инструкции по пожарной безопасности	шт.	1		по окончании и срока действия	зам. директо ра по безопасност и	34	32		
5. Мероприятия по обеспечению средствами индивидуальной защиты										
5.1.	Противогазы	шт.	11	8,8	к началу учебного года	зам. директо ра по безопасност и	11	9		
5.2.	Респираторы	шт.	34	2,2			34	32		
5.3.	Аптечка АИ-2	шт.	5	1,3			34	32		

Директор МОУ «Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»

Михайлова Н. А.



Председатель профсоюзного комитета:

Колесев А. В.



НОРМЫ

бесплатной выдачи специальной одежды, специальной обуви и других средств индивидуальной защиты работникам.

№ п/п	Наименование профессий	Наименование спецодежды, спецобуви и предохранительных приспособлений	норма выдачи на год (ед/комплекты)
1.	Водитель автобуса	1. костюм рабочий, утепленный 2. рукавицы комбинированные 3. ботинки рабочие	1 на 2 года 2 пары на год 1 пара на год
2	Повар, подсобный рабочий (столовая), уборщик служебных помещений (столовая)	1. Халат из смешанных тканей 2. Передник 3. Колпак одноразовый 4. Тапки 5. Фартук клеенчатый с нагрудником 6. Перчатки одноразовые 7. Костюм повара(куртка+брюки) 8. Костюм подсобного рабочего (куртка+брюки) 9. Сапоги резиновые	1 1 50 шт 1 1 100 шт 1 1 1
3.	Уборщик служебных помещений	1. Халат хлопчатобумажный 2. Тапки При мытье полов и мест общего пользования: 2. Перчатки резиновые	1 1 30 пар
4.	Машинист по стирке белья	1. Халат хлопчатобумажный, косынка 2. Фартук прорезиненный с нагрудником 3. Сапоги резиновые	1 1 1
5.	Кастелянша	1. Халат хлопчатобумажный 2. Куртка утепленная 3. Тапки	1 1 на 2 года 1 пара
6.	Медицинская сестра	1. Халат медицинский, 2. колпак медицинский 3. перчатки одноразовые 4. тапки	1 1 50 шт 1
7.	Рабочий по обслуживанию зданий и сооружений	1. Комбинезон хлопчатобумажный 2. Рукавицы комбинированные 3. Куртка теплая 4. Брюки теплые 5. Ботинки рабочие 6. Сапоги резиновые	1 4 пары 1 на 2 года 1 на 2 года 1 пара на 2 года 1 пара на 2 года
8.	Библиотекарь	1. халат хлопчатобумажный	1 на год

9.	Дворник	1. рукавицы комбинированные 2. халат Зимой дополнительно: 1. куртка на утепленной подкладке 2. валенки 3. галоши на валенки В остальное время года дополнительно 1. плащ непромокаемый	11 пар на год 2 на год 1 на 2 года 1 на 3 года 1 на 2 года 1 на 3 года
10.	Лаборант	При занятости в лаборатории в кабинете химии: 1. халат из смешанных тканей 2. фартук прорезиновый с нагрудником 3. перчатки резиновые 4. очки защитные При занятости в лаборатории в кабинете физики: 1. перчатки диэлектрические 2. указатель напряжения 3. инструмент с изолирующими ручками 4. коврик диэлектрический	1 на 1,5 года дежурный дежурные до износа дежурные дежурный дежурный дежурный дежурный
11.	Учитель технического труда	1. халат хлопчатобумажный 2. берет 3. рукавицы комбинированные 4. очки защитные	1 1 2 пары до износа
12.	Сторож	1. плащ непромокаемый 2. сапоги резиновые Зимой дополнительно: 3. куртка на утепленной подкладке 4. валенки 5. галоши на валенки	1 на 3 года 1 пара на 2 года 1 на 2 года 1 на 3 года 1 на 2 года

Директор МОУ
«Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»:

 Михайлова Н. А.



Председатель профкома

 Кошелев А. В.



ПОДПИСИ СТОРОН:

Представитель работодателя
Директор МОУ «Ям-Тесовская СОШ»

Михайлова Н. А./

«19» октября 2022 г.



Представитель работников:
Председатель профкома:

Копелев А. В./

«19» октября 2022 г.



ПРИНЯТО

Собранием трудового коллектива
Председатель собрания

Копелев А. В./

«19» октября 2022 года.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Муниципального
общеобразовательного
учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

 Михайлова Н. А.

Приказ № 224/2

« 20 » 10 2022 года



"СОГЛАСОВАНО"

Профсоюзным комитетом
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя
общеобразовательная школа»
Председатель профкома

 Кошелев А. В.

Протокол № 1

от « 17 » 10 2022 года

Положение

Об оплате труда работников

Муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от « 19 » 10 2022 года

Дер. Ям-Тесово
Ленинградская область
Лужский район
2022 год

II. Общие положения

Настоящее положение разработано на основании:

Трудового кодекса Российской Федерации.

Постановления Правительства Российской Федерации от 05 августа 2008 года № 583 «О введении новых систем оплаты труда работников федеральных бюджетных учреждений и федеральных государственных органов, а также гражданского персонала воинских частей, учреждений и подразделений федеральных органов исполнительной власти в которых законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба, оплата труда которых в настоящее время осуществляется на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных государственных учреждений».

Приказа Минздравсоцразвития России от 02 апреля 2008 года № 158Н «Об утверждении разъяснения по отдельным вопросам установления должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 29 апреля 2008г № 11606).

Приказа Минздравсоцразвития России от 08 апреля 2008 года № 167Н «Об утверждении порядка исчисления размера средней заработной платы для определения размера должностного оклада руководителя федерального бюджетного учреждения».

Приказа Минздравсоцразвития России от 06 августа 2008 года № 525 «О профессиональных квалификационных группах и утверждении критериев отнесения профессий рабочих и должностей служащих к профессиональным квалификационным группам».

Приказа Минздравсоцразвития России от 05 мая 2008 года № 216Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп должностей работников образования».

Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 247Н № «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных должностей руководителей, специалистов и служащих».

Приказа Минздравсоцразвития России от 29 мая 2008 года № 248 Н «Об утверждении профессиональных квалификационных групп общепрофессиональных рабочих».

Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 818 «Об утверждении перечня видов выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат стимулирующего характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 01 февраля 2008 года № 11080).

Приказа Минздравсоцразвития России от 29 декабря 2007 года № 822 «Об утверждении перечня видов выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях и разъяснения о порядке установления выплат компенсационного характера в федеральных бюджетных учреждениях» (зарегистрирован в Минюсте России 04 февраля 2008 года № 11081).

Приказа Минздравсоцразвития России № 424 от 14 августа 2008 года «Об утверждении Рекомендаций по заключению трудового договора с работником федерального бюджетного учреждения и его примерной форме» и других нормативных актах.

I. Цели положения:

1.1. Целью настоящего положения является отражение порядка формирования фонда оплаты труда работников за счет средств бюджета и иных источников, не запрещенных законодательством Российской Федерации, установления размеров должностных окладов (ставок), а также систематизация и регламентирование видов доплат и надбавок, применяемых в ПППК, в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации, Уставом школы и положениями Коллективного договора.

1.2. Настоящее положение направлено на поддержку, развитие и стимулирование инновационного труда каждого работника по обеспечению высокого качества результатов деятельности учреждения.

Установление к основной (базовой) заработной плате стимулирующих надбавок и доплат, повышающих коэффициентов и процентов.

1.3. Заработная плата работнику учреждения устанавливается трудовым договором в соответствии с действующей в образовательном учреждении системой оплаты труда.

Система оплаты труда работников учреждения по настоящему положению включает в себя следующие элементы:

- оклады (должностные оклады); способы установления, повышающие коэффициенты;
- доплаты и надбавки компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных: виды (основания установления);
- доплаты и надбавки стимулирующего характера, премии: виды (основания установления).

1.4. Настоящее положение применяется для следующих работников

- административно – управленческий персонал;
- педагогические работники;
- учебно - вспомогательный персонал;
- прочий персонал.

1.5. Принятие данного локального акта не может привести к уменьшению заработной платы работников (без учета премий и иных стимулирующих выплат), выплачиваемой на основе Единой тарифной сетки по оплате труда работников федеральных бюджетных учреждений до 01 декабря 2008 года, при условии сохранения объема должностных обязанностей работников и выполнения ими работ той же квалификации.

Месячная заработная плата работника, полностью отработавшего за этот период норму рабочего времени и выполнившего норму труда (трудовые обязанности), не может быть ниже минимального размера оплаты труда.

1.6. Со всеми работниками по их заявлению заключается новый Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового Кодекса.

1.7. С вновь поступающими на работу, заключается Трудовой договор в соответствии с требованиями Трудового Кодекса и устанавливается размер и порядок оплаты труда в соответствии с настоящим Положением.

1.8. В целях совершенствования оплаты труда директор организует аттестацию рабочих мест по условиям труда в порядке установленном трудовым законодательством и,

не реже чем раз в год, организует работу по пересмотру и уточнению должностных инструкций работников.

1.9. Для определения размера и порядка выплат стимулирующего характера работникам ОУ, на основе подведения итогов, оценки эффективности, результативности и качества выполняемых работ в учебном заведении под председательством директора ОУ создается постоянно действующая комиссия в составе заместителей директора, представителя трудового коллектива и руководителей структурных подразделений.

Состав и регламент работы комиссии по подведению итогов, оценки качества и эффективности труда работников утверждается приказом директора.

1.10. По инициативе группы работников учреждения, директора по согласованию с советом учебного заведения и собрания коллектива школы Положение (его отдельные пункты) могут быть изменены.

1.11. Размеры заработной платы, выплаты компенсационного и стимулирующего характера работников определяются штатным расписанием, утверждаемым директором школы на основе отнесения к профессиональным квалификационным группам (**Приложение № 1**) и фиксируются в трудовом договоре, заключаемом директором школы с каждым работником.

1.12. К основному персоналу школы относятся работники, непосредственно обеспечивающие выполнение основных функций, для реализации которых создано учебное заведение (преподаватели, воспитатели, и т.д.)

1.13. Выплата заработной платы работникам школы осуществляется 10 и 25 числа каждого месяца. При совпадении данных сроков с воскресными и праздничными днями эти сроки могут быть перенесены (по согласованию с коллективом школы). Расчет увольняемых работников и выплата отпускных осуществляется за три дня до дат увольнения и начала отпуска.

II. Понятия и определения, используемые в настоящем положении:

Средняя заработная плата

Расчет средней платы работника производится исходя из фактически начисленной ему заработной платы (с учетом стимулирующих и компенсационных выплат и фактически отработанного им времени за 12 календарных месяцев, предшествующих периоду.)

Минимальный размер оплаты труда

Минимальная заработная плата – устанавливаемый федеральным законом размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда. В величину минимального размера оплаты труда не включаются компенсационные и стимулирующие выплаты.

Минимальный размер оплаты труда применяется для регулирования оплаты труда и определения размеров пособий по временной нетрудоспособности. Применение минимального размера оплаты труда для других целей не допускается.

Базовая зарплата

Это гарантированная оплата труда за исполнение трудовых обязанностей. Размер базовой зарплаты определяется школой самостоятельно.

Премии

Выплата работникам денежных сумм сверх основного заработка в целях поощрения за достижение определенных результатов, выполнение обязательств и т.д., а также в целях стимулирования дальнейшего улучшения этих результатов, обязательств.

Стимулирующие выплаты

Стимулирующие доплаты и надбавки направлены на повышение заинтересованности работников в более эффективном и качественном выполнении своих трудовых обязанностей, в проявлении инициативы, повышении своей квалификации, в продолжительной работе в школе.

Стимулирующие доплаты и надбавки, как правило, персонифицированы т.е. выплачиваются только тем работникам, которые соответствуют определенным критериям.

Стимулирующая доплата – устанавливается и гарантированно выплачивается в течение учебного года за сложность, интенсивность, напряженность и степень ответственности по результатам работ индивидуально каждому работнику по системным показателям, определяемым настоящим Положением. Также стимулирующая надбавка устанавливается за качество выполнения программ, планов работ, поручений руководителя и другим показателям, в соответствии с «Положением о порядке установления стимулирующих надбавок (доплат)» (**Приложение №2**) и выплачивается ежемесячно, ежегодно изменяется в зависимости от качества труда и фонда оплаты труда.

Коллективный договор

Коллективный договор - правовой акт, регулирующий социально – трудовые отношения в трудовом коллективе школы. Заключается между коллективом в лице представителей профсоюзного комитета и директором учебного заведения .

Штатные работники – работники, работающие в школе на постоянной основе по Трудовому договору.

Внутреннее совмещение работ – работники школы, привлекаемые для дополнительной работы по различным видам деятельности в соответствии с уставными задачами учебного заведения при условии выполнения своих основных функциональных обязанностей.

Совместители - работники, специалисты предприятий и организаций, привлекаемые на работу по различным видам деятельности школы в соответствии с его уставными задачами учебного заведения.

III. Порядок и условия оплаты труда

3.1. Фонд оплаты труда работников учебного заведения формируется директором школы на календарный год, исходя из объема лимита бюджетных обязательств федерального бюджета и средств, поступающих от приносящей доход деятельности

3.2. Система оплаты труда работников учреждения включает в себя размеры:

- базовых (минимальных) окладов (должностных окладов), ставок заработной платы,
- выплаты компенсационного характера,
- выплаты стимулирующего характера (стимулирующие доплаты, стимулирующие надбавки, премии).

3.3. ОУ, в пределах имеющихся у нее средств на оплату труда работников, самостоятельно определяет размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы, а также стимулирующих доплат, стимулирующих надбавок, премий и других мер материального стимулирования без ограничения их максимальных размеров.

3.4. Размеры выплат по оплате труда работников ОУ устанавливаются на основе требований и критериев, определенных настоящим Положением с учетом:

- требований единого тарифно – квалификационного справочника работ и профессий рабочих;
- требований единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих;
- государственных гарантий по оплате труда;
- перечня видов выплат компенсационного характера;
- перечня видов выплат стимулирующего характера, с учетом мнения профсоюзного комитета ОУ;

3.5. Размеры выплат заработной платы работникам ОУ устанавливаются директором школы самостоятельно в соответствии с ПКГ на основе расчетов и в пределах средств, предусмотренных на оплату труда работников, с учетом требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности и включает в себя:

- базовый (минимальный) размер, должностной оклад (ставка) работника школы;
- размеры повышающих коэффициентов, процентов, абсолютных сумм оплаты труда с учетом сложности и объема выполняемой работы, на основе дифференциации типовых должностей, включаемых в штатное расписание по квалификационным уровням ПКГ в соответствии с уставными целями школы. Данная выплата устанавливается решением директора школы на учебный год. В дальнейшем с учетом качества выполняемых работ и наличием средств, предусмотренных на оплату труда, может повышаться или понижаться. Базовый размер должностного оклада меняется с момента изменения уровня минимальной заработной платы в соответствии с Федеральным законом.

3.6. Размеры выплат компенсационного характера не могут быть ниже предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными актами, содержащими нормы трудового права.

3.7. Выплаты компенсационного характера устанавливаются работникам колледжа в процентах к базовым (минимальным) окладам (установленным должностным окладам), ставкам заработной платы работников по соответствующим профессионально – квалификационным уровням ПКГ.

3.8. Выплаты стимулирующего характера.

3.9. В целях повышения качества деятельности школы и стимулирования результативности и качества труда работников учебного заведения устанавливаются следующие виды выплат стимулирующего характера:

- стимулирующие доплаты за интенсивность и высокие результаты работы;
- стимулирующие надбавки за качество выполняемых работ,
- премиальные выплаты по итогам работы.

3.10. Стимулирующие доплаты работникам устанавливаются директором по системным показателям (**прил. о стимулирующих надбавках**) в соответствии с качеством работы и при наличии средств школы, направленных на оплату труда и гарантированно выплачиваются в течение всего учебного года. Размеры доплат в начале следующего года могут повышаться, понижаться по решению директора и представлении комиссии по подведению итогов оценки эффективности труда работников.

3.11. Размер стимулирующих выплат работникам в виде надбавок и премий может устанавливаться на месяц и определяться как в процентах к окладу (ставке) по

соответствующим квалификационным уровням ПКГ работника, так и в абсолютном размере. (Основанием для выплаты разовой надбавки или премии является предоставление заместителей директора или руководителей структурных подразделений). Разовая стимулирующая выплата производится за работу, не предусмотренную должностными обязанностями и не включенную в гарантированные выплаты.

Также компенсационные выплаты могут быть установлены за дополнительный объем работ, совмещение профессий (расширение зоны обслуживания), за работу в выходные и праздничные дни и другие, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и действующими нормативными актами, содержащими нормы трудового права. Оплата за дополнительный объем работ устанавливается в виде надбавок в процентном отношении к окладу (ставке), доплата за совмещение профессий производится по вакантным должностям учебно-вспомогательного и прочего обслуживающего персонала при условии выполнения их обязанностей в течение рабочего времени.

3.12. Условия оплаты труда директора школы, заместителей директора и главного бухгалтера.

3.13. Заработная плата директора школы состоит из должностного оклада, компенсационных выплат и выплат стимулирующего характера и устанавливается учредителем, Федеральным агентством по образованию на условиях Трудового договора.

3.14. Должностной оклад устанавливается директору школы в кратном отношении к средней заработной плате работников, которые относятся к основному персоналу и составляет до 5 размеров указанной заработной платы.

3.15. Должностные оклады заместителей директора и главного бухгалтера устанавливаются директором школы на 10-30 % ниже должностного оклада установленного директору учредителем. Размер должностного оклада зависит от качества, уровня квалификации, объемов выполняемых работ.

3.16. Премирование директора школы осуществляется с учетом результатов деятельности учебного заведения в соответствии с показателями эффективности работы, установленным Федеральным агентством по образованию за счет лимитов обязательств, централизованных Федеральным агентством по образованию на эти цели.

3.17. Размеры и порядок премирования директора школы ежегодно устанавливаются Федеральным агентством по образованию в дополнительном соглашении к Трудовому договору.

IV. Другие вопросы оплаты труда

4.1. Штатные расписания по всем видам деятельности учебного заведения включает все должности работников, кроме педагогического персонала, ежегодно утверждается директором школы.

4.2. Численный состав работников ОУ должен быть достаточным для гарантированного выполнения его функций, задач и объемов работ, установленных учредителем – Федеральным агентством по образованию.

4.3. В штатном расписании ОУ предусматриваются должности административно – хозяйственного, учебно – вспомогательного, прочего обслуживающего персонала.

4.4. Штатное расписание составляется по всем видам работников учебного заведения (кроме педагогического) структурным подразделениям школы, созданным в соответствии с уставом школы.

4.5. Оплата труда преподавателей устанавливается исходя из тарифицируемой педагогической нагрузки. Для обеспечения преподавателями реализации учебно-воспитательных задач им устанавливаются компенсационные выплаты. С целью повышения качества работы дополнительно устанавливаются стимулирующие доплаты и надбавки согласно системным показателям.

4.6. Тарификационный список преподавателей и других работников, осуществляющих педагогическую деятельность, формируется исходя из количества часов по государственному образовательному стандарту, учебному плану и программам, обеспеченности кадрами и других конкретных условий в школе и устанавливает объем учебной нагрузки педагогических работников на учебный год.

4.7. При оплате за педагогическую работу отдельных специалистов предприятий, учреждений и организаций, привлекаемых для педагогической работы в школе, а также участвующих в проведении учебных занятий, воспитательных мероприятий размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором школы.

4.8. Размеры ставок почасовой оплаты труда преподавателей школы устанавливаются путем деления месячной ставки заработной платы на 72 часа.

4.9. Работникам, занятым по совместительству, а также на условиях неполного рабочего времени размеры ставок почасовой оплаты труда устанавливаются директором школы самостоятельно, пропорционально отработанному времени.

4.10. Работники, состоящие в штате школы, могут выполнять педагогическую работу на условиях почасовой оплаты труда в объеме не более 300 часов в год, которая не считается совместительством.

V. Заключительные положения

5.1. Оплата труда медицинских, библиотечных и других работников, не относящихся к работникам школы, осуществляется применительно к ПК и квалификационным уровням аналогичных категорий работников по всем видам деятельности.

5.2. Средства на оплату труда, формируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, могут направляться колледжем на выплаты стимулирующего характера. При этом, начиная с 01 января 2010 года объем средств на указанные выплаты должен составлять не менее 30 процентов средств направляемых на оплату труда.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор муниципального
образовательного
учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

Мих. Михайлова Н. А.

Приказ № 224/2

«20» 10 2022 года



"СОГЛАСОВАНО"

Профсоюзным комитетом
Муниципального
образовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя
общеобразовательная школа»
Председатель профкома

А.В. Кошелев А. В.

Протокол № 1

от «17» 10 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ

о выплатах компенсационного характера,
включаемых в специальную часть фонда оплаты труда
Муниципального образовательного учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от «19» 10 2022 года

Дер. Ям-Тесово
Ленинградская область
Лужский район
2022 год

Конкретные размеры компенсационных выплат устанавливаются руководителем по согласованию с представительным органом работников в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов, либо коллективным договором, трудовым договором, но не ниже размеров, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права. Компенсационные выплаты производятся в соответствии с установленными коэффициентами для педагогических работников, непосредственно осуществляющих учебный процесс, к оплате за часы аудиторной занятости, других работников к должностному окладу.

№	Виды компенсационных выплат	Размер выплат
1.	За работу во вредных и (или) опасных и иных особых условиях труда с тяжелыми и вредными условиями труда	до 12%
2.	За работу, не входящую в круг основных обязанностей работника за выполнение функций классного руководителя	1000 руб
3.	За проверку письменных работ обучающихся: учителям 1-4 классов за проверку письменных работ по русскому языку за проверку письменных работ поматематике за проверку письменных работ по иностранному языку и черчению	10% 20% 15% 10%
4.	За руководство методическим объединением	15%
5.	За заведование кабинетами, учебными мастерскими	10%
6.	За работу с библиотечным фондом учебников	до 20%
7.	За активное участие в экспериментальной работе	до 20%
8.	За внеклассную работу по физическому воспитанию	до 10%
9.	За работу в ночное время	35 %
10.	За работу в выходные и праздничные дни	В соответствии с Трудовым кодексом РФ
11.	За превышение наполняемости классов В зависимости от числа обучающихся: от 15 до 17 от 18 до 20 от 21 до 22 от 23 до 25 более 25	5 % 10 % 15 % 20 % 25 %

Категория работника	Вид доплат и надбавок	Размер в %	Период
1	2	3	4
<i>1. Административный персонал</i>			
Зам. директора по УР Зам. директора по ВР	<ul style="list-style-type: none"> своевременное использование и применение новых форм и методов в организации учебно-воспитательного процесса; обобщение передового педагогического опыта, организации новых форм работы; интенсивность и напряженность работы в условиях круглосуточного пребывания обучающихся, воспитанников в школе-интернате; за подготовку учреждения к новому учебному году; организация и проведение индивидуальной работы с родителями. 	до 40% от доплаты директора	на период действия Коллективного договора
Зам. директора по АХЧ	<ul style="list-style-type: none"> создание условий для работы в соответствии с инструкциями по технике безопасности, пожарной безопасности; содержание в исправности оборудования, своевременный и качественный ремонт оборудования; за подготовку учреждения к новому учебному году; интенсивность и напряженность работы в условиях круглосуточного пребывания детей в школе-интернате. 	до 40% от доплаты директора	на период действия Коллективного договора
Зам. директора по обеспечению безопасности	<ul style="list-style-type: none"> интенсивность и напряженность работы в условиях круглосуточного пребывания обучающихся, воспитанников в школе-интернате; за подготовку учреждения к новому учебному году; за своевременное обновление и совершенствование локальных и нормативных актов, инструкций по ТБ, пожарной безопасности. 	до 40% от доплаты директора	на период действия Коллективного договора
Зам. бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> за экономное расходования средств; своевременное и качественное предоставление отчетности; за внедрение компьютерных программ; за работу с вредными условиями труда; 	до 40% от доплаты директора	на период действия Коллективного договора

	<ul style="list-style-type: none"> за расширение зоны обслуживания. 		
За библиотекой	<ul style="list-style-type: none"> сохранность книжного фонда 	до 60 % оклада	на период действия Коллективного договора

2. Педагогический персонал

Компенсационная часть

	<ul style="list-style-type: none"> за «разрыв» двух и более часов ; за проведение с детьми - сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, мероприятий, способствующих социальной адаптации, руководство методическим объединением; руководство Попечительским советом, Советом учреждения, организаторам соуправления за выполнение обязанностей секретаря педсовета, за выполнение обязанностей секретаря школьного МО, общественных организаций, Совета по профилактике правонарушений, ПМПк 	<p>до 2% за 1 «разрыв»</p> <p>до 5 % за каждого ребёнка</p> <p>до 10%</p> <p>до 5 %</p> <p>до 5%</p> <p>до 3 %</p>	на период действия Коллективного договора
	<p>За заведование музеем</p> <ul style="list-style-type: none"> Педагогу – психологу за дополнительные занятия сверх нормативного времени За стрижку обучающихся, воспитанников За обслуживание детей, не владеющих навыками самообслуживания За работу по благоустройству зимнего сада 	<p>до 10 %</p> <p>до 10 %</p> <p>до 5 %</p> <p>до 5%</p> <p>до 5 %</p>	

Стимулирующая часть

	<ul style="list-style-type: none"> за результативность работы (наличие учеников-победителей школьных, городских, районных, областных конкурсов): - за 1 место 	до 15%	
--	---	--------	--

	<ul style="list-style-type: none"> - за 2 место - за 3 место - участие в конкурсе; • личное участие (победы) в конкурсах профессионального мастерства; • личная победа педагога в районном, областном конкурсах • подготовка пед. советов, семинаров педагогами, • публикации в СМИ (распространение собственного педагогического опыта; • за проведение открытых уроков, открытых воспитательных мероприятий; общешкольных праздников для обучающихся, воспитанников • за выполнения работ, не входящих в круг основных обязанностей работника (ремонт школы, оформление школы, пришкольного участка) • к юбилейным датам работников (50, 55, 60 лет); • при получении отраслевых наград, грамот (от Мин. Обр. РФ) • Использование компьютерных технологий, проектной деятельности; • За работу в творческих группах; • Организация клубной деятельности (руководителям клубов) • За проведение ежедневной утренней зарядки с воспитанниками школы • Социальному педагогу за своевременное и качественное ведение отчетной документации • За общий стаж работы в отрасли 	<ul style="list-style-type: none"> до 10% до 7% до 5% до 20% до 5% ежемесячно в теч. уч.года до 10% до 5% до 5% до 20% до 20% единовременно до 10 % до 5% до 10 % до 40 % до 15 % до 10 % до 5 % до 10 % до 15 % до 20 % до 5% до 10 % 	
--	--	--	--

3. Учебно-вспомогательный персонал

бухгалтер	<ul style="list-style-type: none"> • за экономное расходование средств; • за внедрение компьютерных программ; • за работу с вредными условиями труда. 	до 80 % оклада	на 2015-2016 уч. год
-----------	--	----------------	----------------------

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Муниципального
общеобразовательного
учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

Михайлова Н. А. Михайлова Н. А.

Приказ № 224/2

от 20 10 2022 года



"СОГЛАСОВАНО"

Профсоюзным комитетом
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя
общеобразовательная школа»
Председатель профкома

Кошелев А. I Кошелев А. I

Протокол № 1

от "17" 10 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о стимулировании труда работников
муниципального общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от "19" 10 2022 года

Дер. Ям-Тесово
Ленинградская область
Лужский район
2022 год

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение регламентирует порядок материального стимулирования педагогических работников МОУ «Ям-Тесовская СОШ» (далее – образовательное учреждение), или осуществляемого в целях усиления их заинтересованности в проявлении творческой активности и инициативы при решении актуальных задач модернизации образования, создании и современных условий для успешной реализации образовательной программ школы, достижения оптимального качества образовательных результатов.

1.2. Настоящее Положение отражает критерии и показатели качества и результативности их труда, лежащие в основе определения размера стимулирующих надбавок, порядка их расчета и выплаты.

1.3. Положение учитывает виды, условия, размеры и порядок выплат стимулирующего, поощрительного характера, которые учреждение определяет самостоятельно. Установление выплат стимулирующего характера производится с учетом показателей результатов труда.

1.4. Размер и порядок выплат стимулирующего характера педагогическим работникам производятся из средств, предусмотренных на текущий финансовый год, на установление выплат стимулирующего характера

1.5. Стимулирующие выплаты могут устанавливаться ежемесячно, за полугодие, за год.

1.6. Размер выплат стимулирующего характера для отдельного работника не ограничивается максимальным размером.

1.7. Выплаты стимулирующего характера и премирование директора школы производятся на основании приказа управления образования из общего фонда учреждения.

1.8. Для определения количества баллов, в соответствии с установленными критериями для расчета выплат стимулирующего характера, в школе создается Комиссия по оценке качества образования и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда, в которую входит директор школы (председатель комиссии), заместители директора, руководители методических объединений.

1.9. В течение учебного года директор своим приказом имеет право отменить выплату стимулирующего характера или уменьшить её размер:

- при нарушении Трудового кодекса Российской Федерации;

- при нарушении статей Федерального Закона Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», в том числе и в части всеобща, Устава образовательного учреждения;

- при нарушении правил внутреннего трудового распорядка;
- при нарушении санитарно-эпидемиологического режима;
- при неисполнении должностных обязанностей в полном объеме;
- при не обеспечении условий безопасности образовательного процесса;
- при нарушении правил техники безопасности и пожарной безопасности;
- при обоснованных жалобах родителей;
- при халатном отношении к сохранности материально-технической базы;
- при отсутствии средств в фонде стимулирования.

1.10. За период нахождения работников в различных видах оплачиваемых или неоплачиваемых отпусков, а также за период временной нетрудоспособности, премия не начисляется.

2. Виды выплат стимулирующего характера, порядок и условия их установления

2.1. Педагогическим работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- ежемесячные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ в соответствии с подведенными итогами по разработанным критериям за учебное полугодие, год;

- ежемесячные выплаты за интенсивность и высокие результаты работы, качество выполняемых работ в соответствии с подведенными итогами по разработанным критериям за месяц;

- ежемесячные выплаты за замещение и проведение дополнительных уроков, кружковых занятий сверх педагогической нагрузки;

- ежемесячные выплаты ответственному за ведение официального сайта учреждения и своевременное обновление информации;

- ежемесячные выплаты за выполнение обязанностей методиста в дошкольных группах.

2.1.1. Всем работникам учреждения могут быть установлены следующие виды выплат стимулирующего характера:

- одноразовые выплаты в связи с юбилейными датами (50 лет, 55 лет, 60 лет и т.д.).

2.2. Порядок определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера по итогам года и учебного полугодия.

2.2.1. Установление выплат стимулирующего характера работникам за результаты работы по итогам полугодия позволяет учитывать динамику учебных достижений.

Для установления указанных в настоящем пункте выплат за первое полугодие учитывается период с 01 сентября по 31 декабря, за второе с 01 января по 31 августа.

На первое полугодие учебного года размер выплаты стимулирующего характер педагогическим работникам школы должны быть установлен в период с 20 по 30 сентября, на второе с 20 по 31 января.

Размер ежемесячной выплаты стимулирующего характера по итогам предыдущего учебного года устанавливается в период с 20 по 30 сентября.

2.2.2. Расчет ежемесячных выплат стимулирующего характера по результатам работы за учебный год и полугодие производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в Приложении 1 настоящего Положения. Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2.2.3. Регламент установления размеров выплат стимулирующей части оплаты труда работников МОУ «Ям-Тесовская СОШ»:

1. Выплаты устанавливаются на основании проведенных результатов мониторинга профессиональной деятельности каждого педагогического работника по утвержденным критериям и показателям (за отчетный период);

2. Основанием для оценки результативности и качества профессиональной деятельности педагогических работников служит оценочный лист.

3. Оценочный лист - способ фиксирования, накопления и оценки результатов деятельности педагогических работников, один из современных инструментов отслеживания его профессионального роста, предназначенный для систематизации накопленного опыта, определения направления развития, объективной оценки его компетентности. Оценочный лист педагогических работников – индивидуальные сведения, где зафиксированы его личные профессиональные достижения в образовательной деятельности, результаты обучения, воспитания и развития учеников, вклад педагога в развитие системы образования за определенный период времени.

4. Работник школы самостоятельно заполняет Оценочный лист, в котором отражаются его достижения за отчетный период, и передает его председателю методического объединения.

5. Достижения педагогических работников обсуждаются на заседании методического объединения и Оценочные листы предоставляются для анализа

заместителю директора, осуществляющего руководство соответствующей учебно-воспитательной деятельностью.

6. Заместитель директора предоставляет итоговые оценочные листы с Комиссии по оценке качества образования и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда.

7. Комиссия по оценке качества образования и распределению стимулирующей части фонда оплаты труда принимает решение о размерах дополнительных выплат в баллах, руководствуясь критериями оценки качества работы, представленных в настоящем Положении в виде приложений.

8. Педагогические работники знакомятся с данными оценки собственной профессиональной деятельности и вправе в течение 5 дней подать обоснованное письменное заявление в комиссию о несогласии с оценкой результативности его профессиональной деятельности (основанием для подачи такого заявления работника может быть только факты нарушения установленных настоящим Положением норм, а также технические ошибки при работе с текстами, таблицами, цифровыми данными).

Комиссия обязана осуществить проверку заявления работника и в случае обнаружения ошибки принять меры для исправления допущенного ошибочного оценивания.

По истечении 5 дней решение комиссии об утверждении оценочного листа вступает в силу.

9. На основании итоговых оценочных листов в срок, не позднее 30 сентября и 30 января каждого года, директором школы издается приказ о назначении ежемесячной стимулирующей надбавки на период (сентябрь-декабрь и январь-август) и передаётся в бухгалтерию

10. Бухгалтерия школы осуществляет перевод суммы баллов в размер доплаты в рублях, исходя из имеющихся средств на данный период времени.

Размеры поощрительных выплат (премий) каждого поощряемого работника определяются

по формуле:

$$\text{Пр} = \text{Фо} / \text{Бо} \times \text{С},$$

где:

Пр – размер разовой поощрительной выплаты (премии) работнику школы;

Фо – доля стимулирующего фонда, определяемого для разовых поощрительных выплат

(премий);

Bo – общая сумма баллов, набранная всеми работниками Школы, прошедшими конкурсную комиссию;

C – сумма баллов, набранная работником для поощрительных выплат (премирования).

Главным бухгалтером производится расчёт заработной платы в соответствии с приказом.

В первом полугодии учебного года (с сентября по декабрь включительно) выплачивается стимулирующая надбавка по итогам второго полугодия предшествующего учебного года и итогам предшествующего учебного года.

Во втором полугодии учебного года (с января по июнь включительно) выплачивается стимулирующая надбавка по итогам первого полугодия текущего учебного года и итогам предшествующего учебного года.

2.3. Порядок определения размера ежемесячных выплат стимулирующего характера по итогам месяца.

2.3.1. Расчет ежемесячных выплат стимулирующего характера по результатам работы за месяц производится на основании критериев и показателей качества и результативности труда работников, изложенных в Приложении 2 настоящего Положения.

Каждому критерию присваивается определенное максимальное количество баллов.

2.3.2. Ежемесячно к 20 числу каждого месяца педагогические работники передают в комиссию свой оценочный лист, заполненный собственноручно, который содержит самооценку показателей результативности с приложением заверенных заместителем директора школы копий документов, подтверждающих и уточняющих результативность их деятельности; администрация школы, секретарь, заведующая библиотекой, преподаватель-организатор ОБЖ, работники бухгалтерии представляют отчёты, заверенные директором школы.

2.3.2. Комиссия в установленные сроки (21 – 25 числа каждого месяца) проводит на основе представленных материалов экспертную оценку результативности деятельности за отчетный период (с 20 числа по 20 число каждого месяца) в соответствии с критериями, представленными в данном Положении в виде Приложения 2.

2.3.3. Итоговый Оценочный лист, отчёт и представление завершается итоговым суммарным результатом работника, подписывается всеми членами комиссии, доводится для ознакомления под роспись каждому работнику. На основании решения комиссии издаётся приказ директора по школе и передаётся в бухгалтерию.

Размеры поощрительных выплат (премий) каждого поощряемого работника определяются по формуле:

$$\text{Пр} = \text{Фо} / \text{Бо} \times \text{С},$$

где:

Пр – размер разовой поощрительной выплаты (премии) работнику школы;

Фо – доля стимулирующего фонда, определяемого для разовых поощрительных выплат

(премий);

Бо – общая сумма баллов, набранная всеми работниками Школы, прошедшими конкурсную комиссию;

С – сумма баллов, набранная работником для поощрительных выплат (премирования);

Главным бухгалтером производится расчёт заработной платы в соответствии с приказом.

3. Заключительная часть

Учреждение имеет право дополнять и изменять отдельные статьи данного Положения, не противоречащие действующему законодательству в сфере оплаты труда.

Все изменения и дополнения к настоящему Положению утверждаются по согласованию с педагогическим коллективом.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

Критерии оценки результативности деятельности работников.

Установление стимулирующих выплат осуществляется за выполнение следующих показателей в установленных размерах:

1 раз в год

№	Критерий	Баллы	Комментарии к выставлению баллов
<i>Информация по разделу 1 предоставляется педагогом</i>			
1.	Участие в составлении рабочих программ	до + 3	<p>0 - программа в наличии, но участие педагога не отмечено руководителем ШМО и самим педагогом</p> <p>+1 - программа разработана педагогом полностью индивидуально на 1 год</p> <p>+2 – педагог принимал участие в разработке программы на ступень</p> <p>+ 3 - программа разработана педагогом полностью индивидуально на ступень обучения</p>
2.	Курсовая подготовка	до + 3	<p>0 - педагогом не отмечен факт повышения квалификации</p> <p>+1 - курсы до 24 часов;</p> <p>+2 - курсы от 24 до 72 часов</p> <p>+3 - курсы свыше 72 часов</p> <p>-3 – не получил свидетельство о повышении квалификации</p>
3.	Работа по методической теме	до + 3	<p>+ 1 - педагог документально подтверждает факт работы по методической теме</p> <p>+ 2 - педагог систематически работает по методической теме с обменом опытом внутри ОУ (подтвержденное участие в мероприятиях ОУ)</p> <p>+ 3 - педагог систематически работает по методической теме с выходом на внешкольные мероприятия</p>
4.	Экспериментальная работа	от 0 до 10	<p>0 - педагогом не предоставлено документальное подтверждение</p> <p>1-2 - участие в эксперименте на уровне района</p> <p>3-4 - участие в эксперименте на уровне</p>

			города 5-6 - участие в эксперименте на уровне области 7-10 - участие в эксперименте на уровне Федерации Примечание: баллы выставляются при анализе степени участия в эксперименте
5.	Участие предмета в ЕГЭ и качество результатов обязательное участие по выбору:	0-20 0-20	15 (при 100% успеваемости) + качество (в % за ученика от 20) участие (в % за ученика от 15) + качество (в % за ученика от 20)
6.	Участие предмета в ГИА-9 и качество результатов обязательное участие по выбору:	0-15 0-15	10 (при 100% успеваемости) + качество (в % за ученика от 15) участие (в % за ученика от 10) + качество (в % за ученика от 15)
7.	Участие во всероссийских и международных конкурсах «Кенгуру», «Кенгуру выпускникам», «Русский медвежонок», «Золотое руно» и др.	0-10	10 – выполнившие свыше 50% заданий 5 - выполнившие 50% заданий 2- выполнившие от 30% до 50% заданий

1 раз в полгода

№	Критерий	Баллы	Комментарии к выставлению баллов
<i>Информация по разделу 1 предоставляется педагогом</i>			
1	Оборудование, сохранность и усовершенствование кабинета	до + 3	0 - оборудование находится в первоначальном состоянии, фактов по данному критерию педагогом не отмечено +1 - разовое мероприятие по оборудованию

			<p>кабинета</p> <p>+2 - обновление, покраска, покупка дополнительного оборудования</p> <p>+ 3 - значительные обновления, ремонт и т.д.</p> <p>От + 1 до + 3 - учебно - методическое обновление (в соответствии с «Положением о смотре кабинетов»)</p>
2	Индивидуальная работа с учащимися	от - 3 до + 3	<p>0 - фактов индивидуальной работы не отмечено педагогом</p> <p>+ 1 - индивидуальная работа проводится не в системе, но подтверждена документально (копия журнала или тетради индивидуальной работы)</p> <p>+ 2 - индивидуальная работа проводится и подтверждена документально (копия журнала или тетради индивидуальной работы)</p> <p>+ 3 - индивидуальная работа проводится систематически, подтверждена документально (копия журнала или тетради индивидуальной работы); приносит результаты (документально подтвержденные педагогом)</p>
3	Проектные, исследовательские методы обучения	до + 3	<p>+ 1 - в рабочей программе отмечен процент проектно-исследовательской деятельности и тематика; педагогом подтверждено применение на уроке</p> <p>+ 2 - педагог использует проектно-исследовательские методы и презентует их применение на школьном уровне</p> <p>+3 - педагог использует проектно-исследовательские методы, участвует в конкурсах и др. мероприятиях по предмету</p>
4	Участие детей в разработке и реализации социальных проектов		За каждый выполненный по руководством учителя проект – 3 балла
5	Конкурсы обучающихся по предмету	0 - 15	<p>1 - организация внутриклассного конкурса</p> <p>1 - призовые места во внутришкольном конкурсе</p> <p>2- организация внутришкольного конкурса</p> <p>2 - призовые места во внутришкольном конкурсе</p> <p>3 - призовые места в районном конкурсе</p>

			<p>4 – участие в областном конкурсе</p> <p>5- призовые места в областном конкурсе</p> <p>6 - участие во Всероссийском или международном конкурсе</p> <p>10 - призовые места во Всероссийском или международном конкурсе</p>
6	Мероприятия с участием детей (класс, школа, социум)	до 15	<p>1 - организация внутриклассного мероприятия, конкурса и т.д.</p> <p>2 - организация внутришкольного мероприятия</p> <p>2 - победа во внутришкольном мероприятии</p> <p>3 - победа или призовые места в районе</p> <p>5 - область</p> <p>6-7 - победа или призовые места (город)</p> <p>10 - РФ</p> <p>До 15 - победа или призовые места (РФ)</p>
7	Туристско - экскурсионная деятельность	0 - 5	<p>0 - педагогом не предоставлено документальное подтверждение участия</p> <p>1 - за 1 посещение кинотеатра, театра, музея, экскурсии</p>
8	Мероприятия с родителями	0 - 3	<p>0 - педагогом не предоставлено документальное подтверждение мероприятия</p> <p>1 - документальное подтверждение индивидуальной работы с родителями (копия журнала или тетради индивидуальных бесед с родителями)</p> <p>2 - документальное подтверждение мероприятия, проведенного для родителей или совместно с родителями (не включая плановые родительские собрания)</p> <p>3 - документальное подтверждение систематической плановой и результативной работы с родителями (копия журнала или тетради индивидуальных бесед с родителями с положительными результатами проведенных мероприятий)</p>
9	Олимпиады предметные	0 - 15	0 - педагогом не предоставлено документальное

			<p>подтверждение участия</p> <p>1 - активное участие учащихся в школьном туре олимпиады по предмету (документальное подтверждение с количеством учащихся по классам)</p> <p>3 (за 1 ученика) - наличие призовых мест в районном туре олимпиады:</p> <p>5 (за 1 ученика)– 1 место в районном туре, выход учащихся на городской или областной тур</p> <p>8 (за 1 ученика) - наличие призовых мест в городском (областном) туре олимпиады</p> <p>15 - призовые места во всероссийских, международных олимпиадах</p>
11	Конкурсы учителей	0 - 15	<p>0 - педагогом не предоставлено документальное подтверждение участия</p> <p>1 - участие во внутришкольном конкурсе</p> <p>2 – организация внутришкольного конкурса</p> <p>2 - призовые места во внутришкольном конкурсе;</p> <p>3 - участие в районном конкурсе</p> <p>4 - 5 - призовые места в районном конкурсе</p> <p>5 - участие в городском конкурсе</p> <p>6 - 7 - призовые места в городском конкурсе</p> <p>8 - участие в областном конкурсе</p> <p>9 -10 - призовые места в областном конкурсе</p> <p>11 - участие во всероссийском конкурсе</p> <p>12-13 - призовые места во всероссийском конкурсе</p> <p>14 - участие в международном конкурсе</p> <p>15 - призовые места в международном конкурсе</p>
12	Работа по предупреждению пропусков без уважительной причины	0 - 3	<p>3- отсутствие пропусков</p> <p>1- пропущено до 10% учебного времени</p>

13	Руководство и участие в работе ШМО	0 - 5	<p>0 - педагогом не предоставлено никакой информации о проделанной работе</p> <p>1 - организация внутришкольных мероприятий по предмету (олимпиады, конкурсы и т.д.)</p> <p>3 - организация и проведение предметной недели</p> <p>5 - организация продуктивной и активной работы ШМО в отчетный период</p> <p>Примечание: баллы выставляются по степени участия</p>
14.	Доля учащихся (от наполняемости), постоянно занимающихся в кружках и секциях	0-3	20% – 1 балл;30% - 2 балла;50% - 3 балла.
15	Результативность работы с детьми из социально-неблагополучных семей		<p>0-фактов работы с детьми из социально-неблагополучных семей не отмечено педагогом</p> <p>+ 1-снижение доли обучающихся охваченных различными видами контроля (академическая задолженность, неадекватное поведение и т.п.) в сравнении с предыдущим периодом</p> <p>+ 2-снижение количества обучающихся, состоящих на внутришкольном учете, в сравнении с отчетным периодом</p> <p>+ 2-снижение количества преступлений и правонарушений, совершенных обучающимися в сравнении с предыдущим периодом</p> <p>+ 3-снижение количества обучающихся, состоящих на учете в комиссии по делам несовершеннолетних, в сравнении с предыдущим периодом</p>

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

Критерии оценки результативности деятельности работников.

Установление стимулирующих выплат осуществляется за выполнение следующих показателей в установленных размерах:

1 раз в месяц

№	Критерий	Баллы	Комментарии к выставлению баллов
1.	Распространение опыта работы	0-8	<p>0 - педагогом не предоставлено документальное подтверждение участия</p> <p>1 - выступление на заседании педагогического совета; другом мероприятии школьного уровня</p> <p>3 - выступление на мероприятии районного уровня</p> <p>5- наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций в Интернете</p> <p>8- наличие опубликованных собственных методических и дидактических разработок, рекомендаций (печатное издание)</p> <p>8 - выступление на мероприятии областного уровня</p>
2.	Успеваемость и качество обучения (по итогам предыдущей четверти до конца текущей)	0 - 5	<p>По предметам первой категории сложности(русский язык, математика, иностранный язык, физика, химия):</p> <p>60%-100% - 5 баллов</p> <p>40%-59% - 3 балла</p> <p>По предметам второй категории сложности(литература, история, природоведение, география, биология, информатика)</p> <p>70%-100% - 5 баллов</p> <p>55%-69% - 3 балла</p> <p>По предметам третьей категории сложности (музыка, ИЗО, МХК, физкультура)</p> <p>90%-100% - 5 баллов</p>

			80%-89% - 3 балла За каждую неудовлетворительную оценку снимается 1 балл
3.	Открытые уроки	0-10	0 - педагогом не предоставлено документальное подтверждение 2 - посещение и письменный анализ урока коллеги 3 - открытый урок для педагогов школы и администрации 6 - открытый урок районного уровня 10 - открытый урок областного уровня
4.	За интенсивность, напряжённость труда и высокую исполнительскую дисциплину		по 1 баллу - выполнение работ, связанных с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей 3 балла - выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами; по 1 баллу - за работу в выходные и праздничные дни 3 балла - подготовка и оформление к школьным мероприятиям рекреации (зал). 3 балла - участие в работе комиссий и экспертных групп. 5 баллов – руководство комиссией или экспертной группы 3 балла - ведение протоколов педсоветов, совещаний и комиссий. 5 баллов - оформление школьного стенда 8 баллов - выполнение заданий особой важности и сложности (тарификация, заполнение аттестатов и т.д.)
5.	Наличие творческих работ учащихся по предмету		2- за одну работу
6.	Личная страница на сайте школы по	0 - 5	0 - педагогом не предоставлено никакой

	предмету		<p>информации</p> <p>1 - разовое единичное участие, предоставление информации для предметного сайта</p> <p>3 - активное размещение материалов на сайте (не менее 1 раза в месяц)</p> <p>4-5 - администрирование сайта (качество администрирования, помощь педагогам)</p>
7.	ИКТ компетентность учителя	до + 3	<p>+ 1 - педагог подтверждает документально (тема, дата, наличие конспекта) факты разового использования техники и технологий на уроках (не менее 1 раза в месяц)</p> <p>+ 2 - педагог подтверждает документально факты регулярного использования ИКТ и техники (не менее 1 раза в неделю)</p> <p>+ 3 - Педагог в совершенстве владеет ИК технологиями; систематически работает с применением мультимедийного оборудования; участвует в обмене опытом на уровне ШМО, школы и т.д.</p>
8.	Работа со школьной документацией	Заполняется администрацией школы	<p>Ведение школьной документации в соответствии с нормативными требованиями</p> <p>Отсутствие замечаний: 3-классный руководитель 2-учитель-предметник</p> <p>Своевременность заполнения школьной документации, достоверность внесения данных</p> <p>Отсутствие замечаний: 3-классный руководитель 2-учитель-предметник</p> <p>Своевременность предоставления отчетов: 1- классный руководитель 1- учитель-предметник</p> <p>Замечания по ведению школьной документации:</p>

			От -1 Несвоевременное предоставление отчетов: От -1
--	--	--	---

Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности учителя
МОУ «Ям-Тесовкая СОШ»
 (заполняется педагогом 1 раз в год 20.09)

Ф.И.О. _____

Преподаваемый предмет _____

Классное руководство _____

Оцениваемый период: 2013-2014 учебный год

№	Критерий	Самооценка в баллах	Оценка в баллах экспертной комиссией
1.	Участие в составлении рабочих программ (2014-2015)		
2.	Курсовая подготовка		
3.	Работа по методической теме		
4.	Экспериментальная работа		
5.	Участие предмета в ЕГЭ и качество результатов		
6.	Участие предмета в ГИА-9 и качество результатов		
7.	Участие во всероссийских и международных конкурсах «Кенгуру», «Кенгуру выпускникам», «Русский медвежонок», «Золотое руно» и др.		

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности учителя
МОУ «Ям-Тесовкая СОШ»**

(заполняется педагогом 2 раза в год 20.09 и 20.01)

Ф.И.О. _____

Преподаваемый предмет _____

Классное руководство _____

Оцениваемый период: II полугодие 2012-2013 учебного года

1.	Оборудование, сохранность и усовершенствование кабинета		
2.	Индивидуальная работа с учащимися		
3.	Проектные, исследовательские методы обучения		
4.	Участие обучающихся в проектной деятельности		
5.	Участие детей в разработке и реализации социальных проектов		
6.	Конкурсы учащихся по предмету		
7.	Мероприятия с участием детей (класс, школа, социум)		
8.	Туристско - экскурсионная деятельность		
9.	Мероприятия с родителями		
10.	Олимпиады предметные		
11.	Конкурсы учителей		
12.	Работа по предупреждению пропусков без уважительной причины		
13.	Руководство и участие в работе ШМО		
14.	Доля учащихся (от наполняемости), постоянно занимающихся в кружках и секциях школы (руководители кружков)		
15.	Результативность работы с детьми из социально-неблагополучных семей		

**Оценочный лист
результативности профессиональной деятельности учителя
МОУ «Ям-Тесовкая СОШ»**

Ф.И.О. _____

Преподаваемый предмет _____

Классное руководство _____

Оцениваемый период: 20.09.2013 год - 20.10.2013год

№	Критерий	Самооценка в баллах	Оценка в баллах экспертной комиссией
1.	Распространение опыта работы		
2.	Успеваемость и качество обучения (по итогам предыдущей до конца текущей четверти)		
3.	Открытые уроки		
4.	<p>За интенсивность, напряжённость труда и высокую исполнительскую дисциплину.</p> <p>по 1 баллу - выполнение работ, связанных с производственной необходимостью, не входящих в круг должностных обязанностей</p> <p>3 балла - выполнение больших объемов работ в кратчайшие сроки и с высокими результатами;</p> <p>по 1 баллу - за работу в выходные и праздничные дни</p> <p>3 балла - подготовка и оформление к школьным мероприятиям рекреации (зал).</p> <p>3 балла - участие в работе комиссий и экспертных групп.</p> <p>5 баллов – руководство комиссией или экспертной группы</p> <p>3 балла - ведение протоколов педсоветов, совещаний и комиссий.</p> <p>5 баллов - оформление школьного стенда</p> <p>8 баллов - выполнение заданий особой важности и сложности (тарификация, заполнение</p>		

	аттестатов и т.д.)		
5.	Наличие творческих работ учащихся по предмету		
6.	Личная страница на сайте школы по предмету		
7.	ИКТ компетентность учителя		
8.	Работа со школьной документацией		

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

Критерии оценки результативности деятельности всех работников
МОУ «Ям-Тесовская СОШ» (кроме педагогов и директора).

1 раз в полгода

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО УВР

№ п/п	Критерий	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Отсутствие или снижение доли неуспевающих обучающихся		10
2	Обучающиеся, оставленные на повторное обучение	Наличие обучающихся, оставленных на повторное обучение (- 1) балл за каждого	10
3	Позитивная динамика в оценке успешности каждого ученика.	Увеличение количества детей успевающих на 4 и 5	5
4	Доля неуспевающих выпускников ступени основного общего образования по результатам итоговой аттестации (ОГЭ-9 класс)	(-5) баллов за каждого	
5	Доля неуспевающих выпускников ступени среднего (полного) общего образования по результатам ЕГЭ	(-5) баллов за каждого	
6	Доля выпускников выбравших форму сдачи экзамена в виде ЕГЭ по трем и более предметам	5 баллов за каждого	
7	Доля выпускников по предмету, получивших на итоговой аттестации в форме ЕГЭ 70 и более баллов	5 баллов за каждого	
8	Организация и проведение ГИА обучающихся в соответствии с государственными требованиями	За каждое замечание (-1) балл	15
9	Наличие системы профильной подготовки обучающихся.		10
10	Организация предпрофильной подготовки в 8-9 классах		10
11	Выполнение плана ВШК	100% выполнение – 15 б., 90% - 10 баллов, 80% - 5 б.	
12	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности	За каждое замечание (- 1) балл	10
13	Доля выпускников основного общего образования, получивших аттестаты особого образца	10 баллов за каждого	
14	Доля выпускников ступени среднего (полного) общего образования, награжденных медалями «За особые успехи в учении»	10 баллов за каждого	
15	Наличие обучающихся, ставших победителями или призерами	На муниципальном уровне – 5 б., на областном – 10 б., на	

	предметных олимпиад	всероссийском – 15 баллов за каждого	
16	Доля учебного времени, реализуемого с использованием ИКТ	Более 20% учебного времени – 5 б., более 30% - 10 б. (подтверждается календарно-тематическим планированием)	
17	Обязательность основного общего образования	Наличие обучающихся, не получивших основное общее образование до достижения 15 летнего возраста – (-5) баллов за каждого	
18	Количество обучающихся, не посещающих школу по неуважительным причинам	Более 10% пропусков уроков по неуважительной причине (- 5) баллов	
19	Повышение квалификации педагогических кадров	За каждого пед. работника, не прошедшего обучение на курсах повышения квалификации в течение последних 5 лет (- 1) балл	
20	Организация аттестации педагогических работников в соответствии с государственными требованиями	За каждого аттестующегося педагога 10 баллов	
21	Организация работы педагогического совета		10
22	Публикация собственных работ	10 баллов за каждую	
23	Организация выполнения требований по охране труда обучающихся и пед. работников и обеспечения безопасности условий учебного процесса	Отсутствие замечаний со стороны контролирующих органов	5
24	Продуктивная методическая и проектная деятельность педагогических работников	Участие педагогов в проектной деятельности более 20% - 5 б.; более 30 % - 10 б.; более 50% - 10 баллов	
25	Работа с одаренными детьми	Наличие наставника - 5 б.	
26	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое	

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО ВР

№ п/п	Критерий	Баллы, комментарии к выставлению баллов
1	Доля обучающихся (от наполняемости), постоянно занимающихся в кружках и секциях, которые финансируются из бюджета школы	20% – 1 балл; 30% - 2 балла; 50% - 3 балла.
2	Наличие обучающихся школы (в личном/командном первенстве), ставших победителями или призерами спортивных соревнований, конкурсов, фестивалей и др. (за исключением предметных олимпиад)	На муниципальном уровне – 5 баллов, на областном – 10 баллов, на всероссийском – 15 баллов за каждого
3	Доля обучающихся, поставленных на внутришкольный учет и на учет в комиссию по делам несовершеннолетних	За каждого вновь поставленного ученика (- 5) баллов
4	Количество обучающихся, не посещающих школу по неуважительным причинам	Более 10% пропусков уроков по неуважительной причине (- 5) балла
5	Организация деятельности школьных средств массовой информации	Наличие стенгазеты, обновляемой не реже 1 раза в месяц - 5 баллов, наличие школьной газеты – 10 баллов
6	Участие в районных или областных акциях, мероприятиях	За каждое мероприятие 5 баллов
7	Организация внешкольной деятельности с детьми из группы риска	50% занятость- 5 баллов, 75% - 10 баллов, 100% - 15 баллов
8	Организация воспитательной работы в каникулярное время	50% занятость- 5баллов, 75% - 10 баллов, 90% - 15 баллов
9	Публикация собственных работ	10 баллов за каждую
10	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности	За каждое замечание (- 1) балл
11	Работа с одаренными детьми	Наличие наставника - 5 баллов
12	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО БЕЗОПАСНОСТИ

№ п/п	Критерий	Баллы, комментарии к выставлению баллов
1	Создание пропускного режима	0-10
2	Создание безопасных условий обучения, воспитания обучающихся	0-10
3	Качественное ведение документации по ПБ, ПДД, ГО и ЧС.	Системность заполнения, оформление, соответствие нормативным требованиям – до 10 баллов

4	Отсутствие ЧП.	5 баллов Снимается по 1 баллу за каждое ЧП
5	Результативность работы по профилактике правонарушений и безопасности дорожного движения.	0-8 баллов (проведение мероприятий, оформление документации)
6	Исполнительская дисциплина.	0-10.
7	Обеспечение выполнения требований надзорных органов по охране труда, пожарной и антитеррористической безопасности.	0-10
8	Компьютерная грамотность – работа с оргтехникой, электронной почтой, факсом	2 балла
9	Участие в районных, областных и школьных мероприятиях	0-10
10	Проведение с педагогическим коллективом учебы на случай ЧС	5 баллов
11	Организация дежурства в предпраздничные и праздничные дни	3 балла
12	Состояние травматизма	Имеется – 0 Нет случаев травматизма -5
13	Проведение с обучающимися бесед по выполнению требований в ЧС	0-4 баллов
14	Организация безопасных условий оздоровительного летнего отдыха	0-8 баллов
15	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое

ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДИРЕКТОРА ПО АХЧ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Высокое качество подготовки и организации ремонтных работ.	0-10
2	Своевременное заключение договоров на выполнение услуг и работ и поставку товаров.	0-5
3	Оперативное и качественное составление текущих и перспективных планов работ по восстановлению и ремонту зданий.	0-5
4	Эффективная организация обеспечения всех требований санитарно-гигиенических правил и норм, соблюдение техники безопасности в здании школы.	0-5
5	Своевременное, полное и качественное выполнение мероприятий по исполнению предписаний контролирующих органов и служб.	0-5
6	Обеспечение сохранности и надлежащего технического состояния зданий, сооружений, хозяйственного инвентаря.	0-5
7	Эффективная организация и проведение мероприятий по экономии по всем видам потребляемых ресурсов: электроэнергии, тепло- и водопотребления и т.д.	0-5
8	Своевременная и качественная подготовка заявок и расчетов	0-5

	на хозяйственные расходы по содержанию зданий и приобретению материалов.	
9	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое
10	Эффективный контроль за качеством работы младшего обслуживающего персонала (отсутствие замечаний).	0-5
11	Своевременное и качественное обеспечение выполнения заявок педагогов по обслуживанию кабинетов.	0-5
12	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных.	0-5
13	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	0-5
14	Эффективная организация обеспечения требований пожарной и электробезопасности.	0-5

ГЛАВНЫЙ БУХГАЛТЕР

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Своевременное и качественное представление бухгалтерской отчетности.	0-15
2	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению бухгалтерского и налогового учета.	0-15
3	Своевременное и качественное проведение инвентаризации материальных ценностей.	0-5
4	Качество составления смет расходов, обеспечивающее минимальное количество внесений изменений в экономическую классификацию.	0-5
5	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых и финансовых показателей.	0-5
6	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое
7	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей.	0-10
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	0-5
9	Посещение школьных, окружных, городских мероприятий.	0-10
10	Соблюдение этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся.	0-5

ВОСПИТАТЕЛЬ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Критерий	Баллы, комментарии к выставлению баллов
1	Работа по созданию предметно-развивающей среды (микроклимат, оснащенность групповой комнаты, педагогического процесса, дизайн, целесообразность наполнения, эстетика оформления, соответствие возрастным требованиям СанПиНа).	0-15

2	Участие в мероприятиях (открытые мероприятия, публичные выступления, участие в конкурсах, выставках).	0-10
3	Работа с родителями	0-5
4	Мониторинг знаний и умений воспитанников.	0-5
5	Проведение мастер-классов.	0-5
6	Разработка авторских методик, технологий, программ.	0-10
7	Изготовление пособий и дидактических игр, авторские разработки.	0-10
8	Использование новейших педагогических технологий.	0-5
9	Здоровьесберегающие технологии в повседневной жизни.	0-5
10	Работа по самообразованию.	0-5
11	Курсы повышения квалификации.	0-5
12	Отсутствие жалоб, нареканий со стороны родителей.	5 За каждое замечание (-1) балл
13	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации.	5 За каждое взыскание (-1) балл
14	Наличие благодарностей, поощрений и т.д.	0-10
15	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое

МЛАДШИЙ ВОСПИТАТЕЛЬ ДОШКОЛЬНОЙ ГРУППЫ

№ п/п	Критерий	Баллы, комментарии к выставлению баллов
1	Умение общаться с детьми.	0-5
2	Действенная помощь воспитателю в организации воспитательного процесса.	0-5
3	Участие в создании и сохранении развивающей среды.	0-5
4	Результаты производственного контроля.	0-5
5	Участие в общественной жизни.	0-5
6	Участие в благоустройстве детского сада.	0-5
7	Отсутствие жалоб, нареканий со стороны родителей.	5 За каждое замечание (-1) балл
8	Отсутствие взысканий, выговоров со стороны администрации.	5 За каждое взыскание (-1) балл
9	Наличие благодарностей, поощрений и т.п.	0-10
10	Работа в группе с превышением нормативной численности детей (по факту).	0-5
11	За работу с детьми младшей группы.	0-5
12	Выполнение разовых, особо важных, сложных	10 баллов за каждое

работ, поручений, не предусмотренных
должностными обязанностями.

ВОСПИТАТЕЛЬ ГРУППЫ ПРОДЛЕННОГО ДНЯ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Эффективность организации работы по привлечению контингента обучающихся в ГПД.	0-5
2	Сохранность контингента обучающихся в ГПД.	0-5
3	Отсутствие или положительная динамика в сторону уменьшения количества пропусков занятий в ГПД без уважительных причин.	0-5
4	Эффективное использование здоровьесберегающих технологий (уменьшение количества пропусков занятий в ГПД по болезни).	0-5
5	Качественная организация учебной работы (выполнение домашних заданий и др.), обеспечивающей успешность обучающегося на уроках.	0-5
6	Качественная организация внеучебной работы (руководство кружком, посещение библиотек, музеев, кинотеатров и др. не менее двух раз в месяц).	0-5
7	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и родителей на некачественное исполнение должностных обязанностей.	0-5
8	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое

БИБЛИОТЕКАРЬ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Высокая читательская активность обучающихся 20-30% - 5 балла 31-50% - 10 баллов Свыше 50% - 15 баллов	0-15
2	Пропаганда чтения как формы культурного досуга: качественная организация проведения информационно-методической работы, тематических выставок.	0-5
3	Система проведения читательских конференций, бесед, библиотечных уроков на актуальные темы.	0-5
4	Эффективное использование компьютерных технологий и ведение электронной базы данных библиотечного фонда.	0-5
5	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей.	0-5
6	Отсутствие замечаний на несвоевременную сдачу документов, отчетов в вышестоящие организации.	0-5
7	Проявление активности в укреплении МТБ и пополнении фонда библиотеки.	0-5
8	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	0-5
9	Посещение школьных, окружных, городских мероприятий.	0-5

10	Соблюдение педагогической этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся.	0-5
12	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями	0-5
13	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое

СЕКРЕТАРЬ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Отсутствие замечаний контролирующих органов по ведению документации по деятельности школы, делопроизводству.	0-10
2	Использование информационных технологий в ведении учета и создании базы данных сетевых показателей, архивном учёте и делопроизводстве.	0-10
3	Отсутствие обоснованных жалоб на некачественное исполнение должностных обязанностей.	0-5
4	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое
5	Оперативность, системность и качество ведения документации.	0-10
6	Соблюдение правил внутреннего трудового распорядка.	0-5
7	Посещение школьных, окружных, городских мероприятий.	0-5
8	Соблюдение педагогической этики по отношению к коллегам, родителям, обучающимся.	0-5
9	Качество, показанное при проверках вышестоящими организациями.	0-10

СТОРОЖ

№ п/п	Критерии	Баллы
1	Качественное выполнение должностных обязанностей по охране материальных ценностей.	0-5
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.	10 баллов за каждое
3	Оперативность выполнения заявок по уведомлению руководителя учреждения и соответствующих структур о технических неполадках.	0-5

ЛАБОРАНТ

№ п/п	Критерии	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Своевременное и качественное обеспечение соответствующим оборудованием и материалами лабораторных работ.	За каждое замечание (-1) балл	10
2	Исправное состояние лабораторного		0-5

	оборудования.		
3	Качественное ведение документации и отсутствие замечаний по сдаче отчетности.		0-10
4	Активное участие в подготовке школы к новому учебному году.		0-10
5	Оперативное выполнение заявок учителей		0-10
6	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.		10 баллов за каждое

ВОДИТЕЛЬ ШКОЛЬНОГО АВТОБУСА

№ п/п	Критерии	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Отсутствие замечаний по подготовке и проведению отчетности.	За каждое замечание (- 1) балл	10
2	Обеспечение исправного технического состояния транспорта.		0-10
3	Обеспечение безопасной перевозки детей.		0-15
4	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.		10 баллов за каждое
5	Отсутствие ДТП, замечаний.		0-10

РАБОТНИКИ ШКОЛЬНОЙ СТОЛОВОЙ

№ п/п	Критерии	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Положительные отзывы обучающихся (разнообразие питания, культура обслуживания).	За каждое замечание (- 1) балл	10
2	Содержание в образцовом порядке помещений, оборудования столовой.		0-10
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.		10 баллов за каждое
4	Отсутствие актов и предписаний Роспотребнадзора.		0-15

КЛАДОВЩИК

№ п/п	Критерии	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Отсутствие замечаний на условия хранения продуктов питания.	За каждое замечание (- 1) балл	10
2	Отсутствие замечаний на санитарно-техническое состояние помещений.		0-10
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.		10 баллов за каждое
4	Отсутствие недостатков и излишков по результатам инвентаризации товарно-материальных ценностей.		0-10

КАСТЕЛЯНША

№ п/п	Критерии	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Ведение строгого контроля за состоянием белья в группах, его сменой и сохранностью.	За каждое замечание (- 1) балл	15
2	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.		10 баллов за каждое

МАШИНИСТ ПО СТИРКЕ БЕЛЬЯ

№ п/п	Критерии	Комментарии к выставлению баллов	Баллы
1	Содержание помещений прачечной в соответствии с требованиями СанПиН, требованиями техники безопасности и противопожарной безопасности.	За каждое замечание (- 1) балл	15
2	Соблюдение графика смены белья.		10
3	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями.		10 баллов за каждое

МЛАДШИЙ ОБСЛУЖИВАЮЩИЙ ПЕРСОНАЛ

№ п/п	Критерии	Максимальный балл
1	Качественное и регулярное проведение генеральных уборок.	5
2	Оперативность и качество выполнения заявок по устранению	5

	технических неполадок, ремонтных работ.	
3	Своевременное и качественное техническое обслуживание и текущий ремонт систем центрального отопления, водоснабжения, канализации	5
4	Оперативное и качественное устранение аварийных ситуаций	10
5	Отсутствие обоснованных жалоб обучающихся и других работников школы на некачественное исполнение должностных обязанностей.	5
6	За увеличение объема выполняемых работ, за выполнение обязанностей временно отсутствующих работников.	10
7	Выполнение разовых, особо важных, сложных работ, поручений, не предусмотренных должностными обязанностями	10 баллов за каждое

ПЕРЕЧЕНЬ
работников с ненормированным рабочим днем, которым может предоставляться
дополнительный оплачиваемый отпуск

№	Перечень работников	Продолжительность отпуска (календарных дней)
1	Администрация школы (директор, заместители по УВР и ВР)	до 12 рабочих дней
2	Заместитель директора по АХЧ	
3	Специалист по кадрам	
4	Социальный педагог	
5	Главный бухгалтер	
6	Председатель профкома	
7	Заведующий библиотекой	
8	Водитель автобуса	
9	Медицинские работники	

В качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время может предоставляться дополнительный отпуск не свыше 12 рабочих дней.

Целесообразность предоставления дополнительного отпуска, его продолжительность в отношении каждого работника, занимающего должность с ненормированным рабочим днем, определяется директором школы по согласованию с профсоюзным комитетом школы в зависимости от объема работы и степени переработки в случаях производственной необходимости сверх нормированного рабочего времени.

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от « 19 » 10 2022 года

Председатель собрания В.И. Виноградова В.И.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор муниципального
общеобразовательного
учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

Михайлова Н. А. Михайлова Н. А.

Приказ № 224/2

«20» 10 2022 года



"СОГЛАСОВАНО"

Профсоюзным комитетом
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя
общеобразовательная школа»
Председатель профкома

Кошелев А. В. Кошелев А. В.

Протокол № 1

от "17" 10 2022 года



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ОХРАНЕ ТРУДА
Муниципального общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива
Протокол № 1 от «19» 10 2022 года

Дер Ям-Тесово
Ленинградская область
Лужский район
2022 год

I. Общие положения

1.1. Комиссия создается на паритетной основе из представителей работодателя, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов и осуществляет свою деятельность в целях организации сотрудничества и регулирования отношений работодателя и работников и (или) их представителей в области охраны труда в учреждении. Инициатором создания комиссии может выступать любая из сторон. Представители работников выдвигаются в комиссию, как правило, из числа уполномоченных (доверенных) лиц по охране труда профессионального союза или трудового коллектива.

1.2. Численность членов комиссии определяется в зависимости от числа работников в учреждении, специфики работы, структуры и других особенностей учреждения, по взаимной договоренности сторон, представляющих интересы работодателя и работников. Условия создания, деятельности и срок полномочий комиссии оговариваются в коллективном договоре.

1.3. Выдвижение в комиссию представителей работников, профессионального союза и иных уполномоченных работниками представительных органов проводится на общем собрании трудового коллектива, а представители работодателя назначаются приказом руководителя учреждения. Представители работников, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов в комиссии отчитываются о проделанной работе не реже одного раза в год на общем собрании трудового коллектива. В случае признания их деятельности неудовлетворительной, собрание вправе отозвать их из состава комиссии и выдвинуть в его состав новых представителей.

1.4. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителей председателя от каждой стороны и секретаря. Председателем комиссии не рекомендуется избирать работника, который по своим служебным обязанностям отвечает за состояние охраны труда в учреждении или находится в непосредственном подчинении работодателя.

1.5. Члены комиссии выполняют свои обязанности на общественных началах без освобождения от основной работы. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с планом работы, который принимается на заседании комиссии и утверждается его председателем. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

1.6. В своей работе комиссия взаимодействует с государственными органами управления охраной труда, органами надзора и контроля за охраной труда, профсоюзом, службой охраны труда учреждения.

1.7. Для выполнения возложенных задач члены комиссии получают соответствующую подготовку в области охраны труда по специальной программе на курсах за счет средств работодателя.

1.8. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о труде и охране труда, коллективным договором и нормативными локальными актами учреждения.

II. Задачи комиссии.

На комиссию возлагаются следующие основные задачи:

- 2.1. Разработка на основе предложений сторон программы совместных действий работодателя, профсоюза и иных уполномоченных работниками представительных органов по улучшению условий и охраны труда, предупреждению травматизма и профессиональных заболеваний.
- 2.2. Рассмотрение предложений по разработке организационно-технических и санитарно-оздоровительных мероприятий для подготовки проекта соответствующего раздела коллективного договора или соглашения по охране труда.
- 2.3. Анализ существующего состояния условий и охраны труда в учреждении и подготовка соответствующих предложений в пределах своей компетенции по решению проблем охраны труда.
- 2.4. Информирование работников о состоянии условий и охраны труда на рабочих местах, существующем риске повреждения здоровья и полагающихся работникам средств индивидуальной защиты, компенсациях и льготах.

III. Функции комиссии.

Для выполнения поставленных задач на комиссию возлагаются следующие функции:

- 3.1. Рассмотрение предложений работодателя, профсоюза, иных уполномоченных работниками представительных органов, а также работников по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, выработка рекомендаций, отвечающих требованиям сохранения жизни и здоровья работников и обучающихся (воспитанников) в процессе трудовой и образовательной деятельности.
- 3.2. Рассмотрение результатов обследования состояния условий и охраны труда на рабочих и учебных местах, участие в проведении обследований по обращениям работников и выработка рекомендаций по устранению выявленных нарушений.
- 3.3. Изучение причин травматизма и профессиональных заболеваний, анализ эффективности проводимых мероприятий по условиям и охране труда, подготовка информационно-аналитических материалов о фактическом состоянии охраны труда в учреждении.
- 3.4. Анализ хода и результатов аттестации рабочих мест по условиям труда, участие в подготовке учреждения к проведению обязательной сертификации рабочих и учебных мест на соответствие требованиям охраны труда.
- 3.5. Изучение состояния и использования санитарно-бытовых помещений и санитарно-гигиенических устройств, обеспечения работников и обучающихся спецодеждой, спецобувью и другими средствами индивидуальной защиты, правильности их применения.
- 3.6. Оказание содействия работодателю в организации в учреждении обучения безопасным приемам и методам выполнения работ, проведении своевременного и качественного инструктажа работников и обучающихся по безопасности труда.
- 3.7. Участие в работе по пропаганде охраны труда в учреждении, повышению ответственности работников и обучающихся (воспитанников) за соблюдением требований по охране труда.

IV. Права комиссии.

Для осуществления возложенных функций комиссии предоставляются следующие права:

- 4.1. Получать от работодателя информацию о состоянии условий труда на рабочих и учебных местах, травматизма и профессиональных заболеваний, наличии опасных и вредных производственных факторов.
- 4.2. Заслушивать на своих заседаниях сообщения представителей работодателя по вопросам выполнения ими обязанностей по обеспечению здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса, соблюдения гарантий права работников на охрану труда.
- 4.3. Участвовать в работе по формированию мероприятий коллективного договора или соглашения по охране труда по вопросам, находящимся в компетенции комиссии.
- 4.4. Вносить предложения работодателю о привлечении к дисциплинарной ответственности работников за нарушения требований норм, правил и инструкций по охране труда.
- 4.5. Обращаться в соответствующие органы с требованием о привлечении к ответственности должностных лиц в случаях нарушения ими законодательных и иных нормативных правовых актов по охране труда, сокрытия несчастных случаев и профессиональных заболеваний.
- 4.6. Вносить предложения работодателю о моральном и материальном поощрении работников трудового коллектива за активное участие в работе по созданию здоровых и безопасных условий труда и проведения образовательного процесса в учреждении.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, работа в которых дает право на повышение
ставок заработной платы и должностных окладов

I. На 20% за работу в муниципальном образовательном учреждении (классах, группах):

1. Учитель
2. Воспитатель
3. Педагог-организатор
4. Музыкальный руководитель
5. Инструктор по физкультуре
6. Директор
7. Заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, по обеспечению безопасности в образовательном учреждении
8. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности
9. Педагог дополнительного образования

II. На 20% за работу в специальных коррекционных классах (группах) для детей с ограниченными возможностями здоровья различной направленности:

1. Учитель
2. Учитель-логопед
3. Воспитатель
4. Педагог дополнительного образования
5. Социальный педагог
6. Педагог-психолог
7. Музыкальный руководитель
8. Инструктор по физкультуре
9. Педагог-организатор
10. Директор
11. Заместитель директора по учебной, учебно-воспитательной работе, воспитательной работе, по обеспечению безопасности в образовательном учреждении
12. Преподаватель-организатор основ безопасности жизнедеятельности

III. На 12% за работу с вредными (или) опасными условиями труда:

1. Медицинская сестра физиотерапии
2. Врач физиотерапевт
3. Фельдшер - лаборант
4. Шеф-повар (заведующий производством столовой)
5. Подсобный рабочий
6. Кухонный рабочий
7. Повар
8. Кастелянша
9. Машинист по стирке белья и ремонту спецодежды

IV. На 10% за уборку мест общего пользования:

1. уборщик служебных помещений

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от « 19 » 10 20 22 года

Председатель собрания

С/з | Виноградова. В. М. |

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка устанавливают взаимные права и обязанности работодателя (школы) и работника, ответственность за их соблюдение и исполнение.

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Работники школы реализуют своё право на труд путем заключения трудового договора. Сторонами трудового договора являются работник и школа как юридическое лицо работодатель, представленная и.о. директора школы Т.В. Шаргуновой.

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

2.3. Срок действия трудового договора определяется соглашением сторон. Срок действия трудового договора может быть неопределенным (постоянная работа), либо определенным на срок не более 5 лет (срочный трудовой договор). При этом школа не вправе требовать заключения трудового договора на определенный срок, если работа носит постоянный характер.

2.4. По соглашению сторон при заключении трудового договора может быть установлен испытательный срок, но не свыше 3 месяцев, а для руководителя, его заместителей и главного бухгалтера – не свыше 6 месяцев.

2.5. При заключении трудового договора работник предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступил на работу на условиях совместительства- 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;- медицинское заключение об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в детском учреждении- ИНН;- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются школой.

2.6. Прием на работу оформляется приказом, который объявляется работнику под расписку в трехдневный срок.

2.6. При приеме работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу администрация школы обязана под расписку работника:

- а) ознакомить с Уставом школы и коллективным договором;
- б) ознакомить с действующими правилами внутреннего распорядка, локальными нормативными актами, определяющими конкретные трудовые обязанности работника;
- в) проинструктировать по охране труда и технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, противопожарной безопасности и организации охраны жизни и здоровья детей. Инструктаж оформляется в журнале установленного образца.

Работник обязан знать свои трудовые права и обязанности. Работник не несет ответственности за невыполнение требований нормативно-правовых актов, с которыми не был ознакомлен, либо не мог ознакомиться при надлежащей с его стороны

добросовестности.

2.8. В соответствии с приказом о приеме на работу администрация школы обязана в недельный срок сделать запись в трудовой книжке работника.

На работника по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы. С каждой записью, вносимой на основании приказа в трудовую книжку, администрация обязана ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.9. На каждого работника школы ведется личное дело, состоящее из заверенной копии приказа о приеме на работу, копии документа об образовании и (или) профессиональной подготовке, аттестационного листа. Здесь же хранится один экземпляр письменного трудового договора.

Личное дело работника хранится в образовательном учреждении, в т.ч. и после увольнения, до достижения им возраста 75 лет.

О приеме работника в образовательное учреждение делается запись в книге учета личного состава.

2.10. Перевод работника на другую постоянную работу осуществляется с его письменного согласия. Без согласия работника допускается временный перевод при исключительных обстоятельствах. Указанные обстоятельства, порядок и сроки такого перевода предусмотрены ст. 4, ст. 74 Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ)

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор в одностороннем порядке, предупредив об этом администрацию письменно за две недели. По истечении срока предупреждения, работник вправе прекратить работу. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. Прекращение (расторжение) трудового договора по другим причинам может иметь место только по основаниям и с соблюдением порядка и процедур, предусмотренным ТК РФ.

2.12. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения администрация школы обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее и заверенной печатью записью об увольнении, а также произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ со ссылкой на соответствующую статью и пункт.

3. Основные права и обязанности работников

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

3.2. Работник школы имеет права на:

3.2.1. предоставление ему работы;

3.2.2. рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором.

3.2.3. своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

3.2.4. отдых установленной продолжительности;

3.2.5. полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- 3.2.6. профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в установленном порядке;
- 3.2.7. объединение, включая право на создание профсоюзов;
- 3.2.8. участие в управлении школой в формах, предусмотренных трудовым законодательством и Уставом школы;
- 3.2.9. защиту своих трудовых прав и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 3.2.10. возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 3.2.11. обязательное социальное страхование в порядке и случаях, предусмотренных законодательством.

3.3. Работник школы обязан:

- 3.3.1. добросовестно выполнять обязанности, предусмотренные в должностной инструкции, трудовом договоре, а также установленные законодательством о труде, Законом РФ «Об образовании», Уставом школы, Правилами внутреннего трудового распорядка;
- 3.3.2. соблюдать трудовую дисциплину, работать честно, своевременно и точно исполнять распоряжения руководителя, использовать рабочее время для производственного труда;
- 3.3.3. воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;
- 3.3.4. принимать активные меры по устранению причин и условий, нарушающих нормальную деятельность школы;
- 3.3.5. содержать свое учебное оборудование и пособия в исправном состоянии, поддерживать чистоту на рабочем месте;
- 3.3.6. соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- 3.3.7. эффективно использовать учебное оборудование, экономно и рационально расходовать электроэнергию, воду и другие материальные ресурсы;
- 3.3.8. Соблюдать требования техники безопасности и охраны труда, производственной санитарии, гигиены, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;
- 3.3.9. быть всегда вежливым, внимательным к детям, родителям учащихся и членам коллектива, не унижать их честь и достоинство, знать и уважать права участников образовательного процесса, требовать исполнения обязанностей; соблюдать законные права и свободы обучающихся и воспитанников;
- 3.3.10. систематически повышать свой теоретический и культурный уровень, деловую квалификацию;
- 3.3.11. быть примером достойного поведения на работе, в быту и общественных местах;
- 3.3.12. проводить в установленные сроки периодические медицинские осмотры в соответствии с правилами проведения медицинских осмотров, своевременно делать необходимые прививки.
- 3.4. Педагогические работники школы несут ответственность за жизнь и здоровье детей. Они обязаны во время образовательного процесса, при проведении внеклассных

и внешкольных мероприятий, организуемых школой, принимать все разумные меры для предотвращения травматизма и несчастных случаев с обучающимися и другими работниками школы; при травмах и несчастных случаях – оказывать посильную помощь пострадавшим; обо всех травмах и несчастных случаях незамедлительно сообщать администрации школы.

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

4. Основные правила и обязанности администрации школы

4.1 Администрация школы в лице директора и/или уполномоченных им должностных лиц имеет право:

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

4.1.2. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4.1.3. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу школы, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, иных локальных нормативных актов школы;

4.1.4. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в установленном порядке;

4.1.5. принимать локальные нормативные акты и индивидуальные акты школы в порядке, установленном Уставом школы.

4.2. Администрация школы обязана:

4.2.1. соблюдать условия трудового договора, локальные нормативные акты, условия коллективного договора и права работников;

4.2.2. предоставлять работникам работу в соответствии с трудовым договором;

4.2.3. обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4.2.4. контролировать соблюдение работниками школы обязанностей, возложенных на них Уставом школы, настоящими Правилами, должностными инструкциями, вести учет рабочего времени;

4.2.5. своевременно и в полном размере оплачивать труд работников;

4.2.6. организовать нормальные условия труда работников школы в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

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

4.2.8. осуществлять организаторскую работу, направленную на укрепление дисциплины, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильных трудовых коллективов, создание благоприятных условий работы школы; своевременно принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

- 4.2.9. совершенствовать учебно-воспитательный процесс. Создавать условия для внедрения научной организации труда, осуществлять мероприятия по повышению качества работы, культуры труда; организовывать изучение, распространение и внедрение передового опыта работников данного и других трудовых коллективов школ;
- 4.2.10. обеспечивать систематическое повышение работниками школы теоретического уровня и деловой квалификации; проводить в установленные сроки аттестацию педагогических работников, создавать условия для совмещения работы с обучением в образовательных учреждениях;
- 4.2.11. принимать меры к своевременному обеспечению школы необходимым оборудованием, учебными пособиями, хозяйственным инвентарем;
- 4.2.12. создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья учащихся и работников школы, контролировать знание и соблюдение учащимися и работниками всех требований инструкций и правил по технике безопасности, производственной санитарии и гигиене, пожарной безопасности;
- 4.2.13. обеспечивать сохранность имущества школы, сотрудников и учащихся;
- 4.2.14. организовать горячее питание учащихся и сотрудников школы;
- 4.2.15. создавать трудовому коллективу необходимые условия для выполнения им своих полномочий. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой, творческой обстановки, поддерживать инициативу и активность работников, обеспечивать их участие в управлении школой, своевременно рассматривать заявления работников и сообщать им о принятых мерах.
- 4.3. Принимать все необходимые меры по обеспечению безопасности для жизни и здоровья обучающихся во время образовательного процесса и участия в мероприятиях, организуемых школой.

5. Сроки выплаты заработной платы.

- 5.1. Зарплата выплачивается работнику, путем перечисления на указанный работником счет в банке.
- 5.2. Зарплата выплачивается непосредственно работнику.
- 5.3. Зарплата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 10 числа и 25 числа каждого месяца.

6. Рабочее время и его использование

- 6.1. Режим работы школы определяется уставом, коллективным договором и обеспечивается соответствующими приказами (распоряжениями) директора школы. В школе установлена шестидневная рабочая неделя с одним выходным днем. Время начала и окончания работы школы устанавливается в зависимости от режима работы приказом директора школы.
- 6.2. График работы школьной библиотеки определяется директором школы и должен быть удобным для обучающихся.
- 6.3 Рабочее время педагогических работников определяется учебным расписанием и обязанностями, возлагаемыми на них Уставом школы, настоящими правилами, должностной инструкцией, планами учебно-воспитательной работы школы. Администрация школы обязана организовать учет явки на работу и уход с работы. Часы, свободные от уроков, дежурств, участия во внеурочных мероприятиях,

предусмотренных планами школы, заседаний педагогического совета, родительских собраний учитель вправе использовать по своему усмотрению. Заработная плата педагогическому работнику устанавливается исходя из затрат рабочего времени в астрономических часах. В рабочее время при этом включаются короткие перерывы (перемены). Продолжительность урока 45 минут (35 минут в 1-х классах в 1 четверти) устанавливается только для обучающихся, пересчета количества занятий в астрономические часы не производится ни в течение учебного года, ни в каникулярный период.

6.4 Администрация школы предоставляет учителям один день в неделю для методической работы при условиях, если их недельная учебная нагрузка до 18 часов и имеется возможность не нарушать педагогические требования, предъявляемые к организации учебного процесса, и нормы СанПиН.

6.5 Рабочий день учителя начинается за 10 минут до начала его уроков. Урок начинается со вторым сигналом (звонком) о его начале, прекращается с сигналом (звонком), извещающим о его окончании. После начала урока и до его окончания учитель и учащиеся должны находиться в учебном помещении. Учитель не имеет права оставлять учащихся без надзора в период учебных занятий, а в случаях, установленных приказом директора школы, и в перерывах между занятиями.

6.6 Учебная нагрузка на новый учебный год устанавливается до ухода педагога в летний отпуск по письменному соглашению между директором школы и педагогическим работником, которое становится приложением к трудовому договору на следующий учебный год.

При определении объема учебной нагрузки должна обеспечиваться преимущество классов, если это возможно сложившимся в школе условиям труда. Установленный на начало учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года (за исключением случаев сокращения количества классов, групп, а также других исключительных случаев, подпадающих под условия, предусмотренные ст. 73 ТК РФ).

6.7 Продолжительность рабочего дня обслуживающего персонала и рабочих определяется графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю или другой учетный период. График утверждается директором школы. В графике указываются часы работы и перерывы для отдыха и приема пищи, порядок и места отдыха и приема пищи. График сменности объявляется работникам под расписку и вывешивается на видном месте.

6.8 Работа в праздничные и выходные дни запрещается. Привлечение отдельных работников школы (учителей, воспитателей и др.) к дежурству и к некоторым видам работ в выходные и праздничные дни допускается в исключительных случаях, предусмотренных законодательством, по письменному приказу администрации. Дни отдыха за дежурство или работу в выходные и праздничные дни предоставляются в порядке, предусмотренном ТК РФ, или, с согласия работника, в каникулярное время, не совпадающее с очередным отпуском. Не привлекаются к сверхурочным работам, работам в выходные дни и направлению в длительные походы, экскурсии, командировки в другую местность беременные женщины и работники, имеющие детей в возрасте до трех лет.

6.9 Администрация привлекает педагогических работников к дежурству по школе. Дежурство начинается за 30 минут до начала занятий и продолжается 30 минут после окончания уроков (занятий). График дежурств составляется на определенный учебный период и утверждается директором школы. График вывешивается в учительской.

6.10 Время каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогического работника. В эти периоды они выполняют педагогическую, методическую и организационную работу в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией в пределах времени, не превышающего их учебной нагрузки до начала каникул. По соглашению администрации школы и педагога в период каникул он может выполнять и другую работу. В каникулярное время учебно-воспитательный и обслуживающий персонал школы привлекается к выполнению хозяйственных и ремонтных работ, дежурству по школе и другим работам, соответствующим заключенным с ним трудовым договорам и должностной инструкции. По соглашению с администрацией школы в период каникул работник может выполнять иную работу. Порядок и графики работы в период каникул устанавливаются приказом директора школы не позднее, чем за две недели до начала каникул.

6.11 Заседания школьных методических объединений учителей и воспитателей проводятся не чаще двух раз в учебную четверть. Общие родительские собрания созываются не реже одного раза в год, классные – не реже четырёх раз в год.

6.12 Общие собрания трудового коллектива, заседания педагогического совета и занятия школьных методических объединений должны продолжаться, как правило, не более двух часов, родительское собрание – 1,5 часа, собрания школьников – 1 час, занятия кружков, секций – от 45 минут до 1,5 часа.

6.13 Педагогическим и другим работникам школы запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению расписание уроков (занятий);
- б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность уроков и перерывов между ними;
- в) удалять обучающихся с уроком (занятий) без предварительного уведомления администрации Школы;
- г) курить в помещении и на территории школы.

6.14 Администрации школы запрещается:

- а) привлекать учащихся без их согласия их родителей (законных представителей) к любым видам работ, не предусмотренным образовательной программой и не связанным с обучением и воспитанием. При этом разрешается освобождать обучающихся по их просьбе и/или заявлению их родителей от учебных занятий для выполнения общественных поручений, участия в спортивных соревнованиях, смотрах, конкурсах, олимпиадах и других мероприятиях при условии обеспечения контроля, надзора и иных разумных мер безопасности с учетом возраста и индивидуальных особенностей;
- б) отвлекать педагогических работников в учебное время от их непосредственной работы, вызывать их для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий;
- в) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

6.15 Родители (законные представители) обучающихся могут присутствовать во время урока в классе (группе) только с разрешения директора школы или его заместителя. Вход в класс (группу) после начала урока (занятия) разрешается только директору школы и его заместителям в целях контроля. Не разрешается делать педагогическим работникам замечания по поводу их работы во время проведения урока (занятия), а также в присутствии учащихся, работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся.

7. Время отдыха.

7.1. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, который составляется администрацией школы с учетом обеспечения нормальной работы школы и благоприятных условий для отдыха работников. Отпуска педагогическим работникам школы, как правило, предоставляются в период летних каникул. График отпусков утверждается с учетом мнения выборного профсоюзного органа не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения работников.

Оплачиваемый отпуск в учебный период может быть предоставлен работнику в связи с санаторно-курортным лечением, по семейным обстоятельствам, если имеется возможность его замещения. Дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью один день за каждые 30 уроков, данные в порядке замещения, предоставляются в ближайший каникулярный период.

7.2. Неоплачиваемые отпуска предоставляются в течение учебного года по соглашению работника с администрацией. Их общий срок не должен превышать, как правило, длительности рабочего отпуска.

Краткосрочные неоплачиваемые отпуска администрация обязана предоставлять в связи с регистрацией брака работника, рождением ребенка и в случае смерти близких родственников продолжительностью до 5 дней.

8. Поощрения за успехи в работе.

8.1. 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 ценным подарком;
- г) награждение почетными грамотами;

8.2. Поощрения применяются администрацией школы. Выборный профсоюзный орган вправе выступить с инициативой поощрения работника, которая подлежит обязательному рассмотрению администрацией.

8.3. За особые трудовые заслуги работники школы представляются в вышестоящие органы к награждению орденами, медалями, к присвоению почетных званий, а также к награждению именными медалями, знаками отличия и грамотами, установленными для работников образования законодательством.

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

8.5. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются в первую очередь преимущества и льготы в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания (путевки в санатории, дома отдыха, улучшение жилищных условий и т.д.).

При применении мер общественного, морального и материального поощрения, при представлении работников к государственным наградам и почетным званиям учитывается мнение выборного профсоюзного органа.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Уставом школы, настоящими правилами, Типовым положением об общеобразовательном учреждении, должностными инструкциями, коллективным договором влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а так же применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины администрация школы налагает следующие дисциплинарные взыскания:

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

9.3. Дисциплинарные взыскания налагаются только директором школы. Администрация школы имеет право вместо наложения дисциплинарного взыскания передать вопрос о нарушении трудовой дисциплины на рассмотрение трудового коллектива, ходатайствовать о пересмотре очередности на получение льгот.

9.4. До наложения взыскания о нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не является основанием для не наложения дисциплинарного взыскания. В этом случае составляется акт об отказе работника дать письменное объяснение.

Дисциплинарные взыскания налагаются администрацией 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.

9.5. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником школы норм профессионального поведения и/или Устава может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику. Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника.

9.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При этом должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.7. Приказ о наложении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в трехдневный срок. Приказ доводится до сведения работников школы в случаях необходимости защиты прав и интересов учащихся.

9.8. Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания на работника не налагалось новое дисциплинарное взыскание, то он считается не подвергавшимся дисциплинарному взысканию.

Администрация школы по своей инициативе или по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа

работников школы имеет право снять взыскание до истечения года со дня его применения. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к работнику не применяются.

10. Заключительные положения

Правила внутреннего трудового распорядка утверждаются директором школы с учетом мнения выборного профсоюзного органа Школы. С Правилами должен быть ознакомлен каждый вновь поступающий на работу в школу работник под расписку до начала выполнения его трудовых обязанностей в школе. Экземпляр Правил вывешивается в учительской.

Принято на общем собрании трудового коллектива
протокол № 1 от « 19 » 10 2022 года

Председатель собрания Вр - Виноградова В.И.

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор Муниципального
общеобразовательного
учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»

Михайлова Н. А. Михайлова Н. А.

Приказ № 224/2

« 20 » 10



"СОГЛАСОВАНО"

Профсоюзным комитетом
Муниципального
общеобразовательного учреждения
«Ям-Тесовская средняя
общеобразовательная школа»
Председатель профкома

Кошелев А. В.

Протокол № 1

от " 17 " 10 2022 года



**Положение
о хранении и использовании
персональных данных работников
Муниципального общеобразовательного учреждения «Ям-Тесовская
средняя общеобразовательная школа»**

ПРИНЯТО

общим собранием трудового коллектива

Протокол № 1 от « 19 » 10 2022 года

Дер. Ям-Тесово
Ленинградская область
Лужский район
2022 год

Настоящее Положение определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников.

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Персональные данные работника - это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело состоит из следующих разделов:

Анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- Личный листок по учету кадров;
- автобиография;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- копия приказа о приеме на работу;
- трудовой договор;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, дополнительные соглашения);
- выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами:
- копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики;
- копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным,
- справка ГУ МВД о наличии/отсутствии судимости.

II. ПОЛУЧЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а так же о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ возможно получение и обработка данных о частной жизни работника только с его письменного согласия.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНЫХ ДЕЛ

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу: заявление работника о приеме на работу, анкета, автобиография, характеристика-рекомендация, результат медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, копия приказа о приеме на работу, расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об его правах и обязанностях в этой области, расписка об ознакомлении его с локальными нормативными актами организации, расписка об ознакомлении с правилами внутреннего трудового распорядка организации, дополнение к личному делу, трудовой договор, договоры о материальной ответственности, внутренняя опись.

Все документы подшиваются в обложку образца, установленного в образовательном учреждении, на обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел. В каждом разделе личного дела ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а так же дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъясвшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения директора департамента персонала. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления. Все документы, поступающие в личное дело, ведутся в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, затем заверяет: должность, подпись, дата включения в личное дело.

IV. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА В ОБЛАСТИ ЗАЩИТЫ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а так же данных, обработанных с нарушением требований.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного

характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения:

- требование об извещении работодателем всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

V. УЧЕТ, ХРАНЕНИЕ И ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел».

Журнал содержит следующие графы:

1. Порядковый номер личного дела.
2. Фамилия, имя, отчество сотрудника.
3. Дата постановки дела на учет.
4. Дата снятия с учета.

В департаменте персонала хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используется специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются и опечатываются. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора) составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения в архив организации.

Не допускается:

1. Сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а так же в случаях установленных законодательством РФ.

2. Сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

3. Запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Исключение составляет обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном в организации. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Пронумеровано, проштукатурено и скреплено
печатью
91 (включительно страниц)
листов

Директор школы:

[Handwritten signature]

Михайлова И.А.

